SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

# REGULAMENTO ADMINISTRATIVO DO SENADO FEDERAL[1]

## PARTE I

## REGULAMENTO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL

### TÍTULO I

*Das Disposições Preliminares*

Art. 1º. Este Regulamento de Pessoal estabelece as condições de provimento e vacância dos cargos e funções, disciplina e indica o regime jurídico dos servidores do Senado Federal.

Art. 2º. Para fins deste Regulamento, considera-se:

I – Servidor, a pessoa legalmente investida em cargo público da administração própria do Senado Federal;

II – Cargo, o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor;

III – Carreira, o plano geral de atribuições, vencimentos e vantagens de determinado grupo profissional, organizado em categorias, áreas e especialidades, níveis de escolaridade e graus de especialização, implicando estágios de complexidade e retribuição crescentes;

IV – Categoria, o agrupamento de cargos com atribuições e responsabilidades relacionados a serviços de mesma natureza;

V – *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VI – Nível, a divisão básica da carreira, em função da escolaridade exigida e da complexidade das atribuições cometidas ao servidor;

VII – Padrão, a posição do servidor na escala de vencimentos da carreira;

---

[1] Esta versão do Regulamento Administrativo foi consolidada pelo Ato da Diretoria-Geral nº 27, de 2014, aprovada pela Resolução do Senado Federal nº 40, de 2014, e posteriormente alterada pelos Atos da Comissão Diretora nº 3, 4, 12 e 14 de 2015.

VIII – Especialização, o conjunto de conhecimentos adicionais adquiridos pelo servidor, por meio de treinamento, trabalho ou iniciativa própria, para o exercício de atividade pertinente à categoria.

Art. 3º. Os cargos da administração do Senado Federal são acessíveis a todos os brasileiros, observados os requisitos estabelecidos em lei e neste Regulamento.

Art. 4º. Os cargos são:

I – de provimento efetivo;

II – de provimento em comissão.

Art. 5º. O Quadro de Pessoal do Senado Federal compreende os cargos de provimento efetivo, integrados em carreira, as funções comissionadas e os cargos de provimento em comissão, na forma do Anexo I deste Regulamento.

**TÍTULO II**

*Do Regime Jurídico*

**Capítulo I**

*Do Plano de Carreira*

Art. 6º. O Plano de Carreira dos Servidores do Senado Federal destina-se a organizar em carreira os cargos de provimento efetivo e as funções comissionadas, fundamentado nos princípios constitucionais, na qualificação profissional e no desempenho, cujos ocupantes terão seus deveres, direitos e vantagens definidos neste Regulamento e na lei.

Art. 7º. O Plano de Carreira dos Servidores do Senado Federal contempla as funções de apoio técnico legislativo, apoio técnico administrativo, controle interno, consultoria jurídica, assessoramento legislativo, apoio técnico ao processo de indústria gráfica e apoio técnico em informática e processamento de dados.

Parágrafo único. Para a execução das funções previstas neste artigo, o Senado Federal dispõe da carreira de Especialização em Atividades Legislativas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 8º A carreira de Especialização em Atividades Legislativas compreende as categorias de Consultor Legislativo, Advogado, Analista Legislativo, Técnico Legislativo e Auxiliar Legislativo, organizadas em níveis e integradas pelas seguintes especialidades: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I – categoria: Consultor Legislativo, Nível III; Especialidades Assessoramento Legislativo; Assessoramento em Orçamentos; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II – categoria: Advogado, Nível III; Especialidade Advocacia; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – categoria: Analista Legislativo, Nível III; Especialidades Processo Legislativo; Orçamento Público; Registro e Redação Parlamentar; Arquivologia; Biblioteconomia; Tradução e Interpretação; Administração; Contabilidade; Medicina; Odontologia; Farmácia; Psicologia; Assistência Social; Enfermagem; Nutrição; Fisioterapia; Arquitetura; Engenharia; Manutenção de Máquinas Gráficas; Comunicação Social; Processo Industrial Gráfico; Redação e Revisão; Informática Legislativa; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV – categoria: Técnico Legislativo, Nível II; Especialidades Informática Legislativa; Processo Legislativo; Assistência a Plenários e Portaria; Administração; Arquivologia; Contabilidade; Enfermagem; Odontologia; Radiologia; Eletrônica e Telecomunicações; Edificações; Policial Legislativo Federal; Comunicação Social; Processo Industrial Gráfico; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

V – categoria: Auxiliar Legislativo, Nível I; Especialidades Processo Industrial Gráfico; Segurança. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 9º. *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 10. A estrutura da carreira Especialização em Atividades Legislativas é a constante do Anexo I da Lei nº 12.300, de 28 de julho de 2010. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Seção I

*Do Ingresso na Carreira*

Art. 11. O ingresso na carreira e na respectiva especialidade da categoria dar-se-á exclusivamente mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos seguintes padrões: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I – padrão 41 para as categorias de Consultor Legislativo e Advogado; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II – padrão 36 para a categoria de Analista Legislativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – padrão 21 para a categoria de Técnico Legislativo. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 1º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 2º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 12. Constituem requisitos de escolaridade mínimos para ingresso na carreira:

I – Consultor Legislativo e Advogado: diploma de nível superior, em nível de bacharelado; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II – Analista Legislativo: diploma de curso superior, em nível de bacharelado, ou habilitação legal equivalente; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – Técnico Legislativo: diploma de curso de ensino médio. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. Poderão ser exigidos, no respectivo edital do concurso, outros requisitos regulamentares de habilitação e experiência profissionais ou escolaridade específica, conforme a especialidade a que se destinar o ingresso na carreira.

Seção II

*Do Desenvolvimento Funcional*

Art. 13. O desenvolvimento do servidor na carreira, observados interstícios e demais requisitos estabelecidos nesta seção, ocorrerá mediante promoção por mérito e antigüidade.

Art. 14. A promoção dar-se-á em razão de avaliação do desempenho e consiste na elevação do posicionamento do servidor do padrão em que se encontra para o seguinte do mesmo nível.

§ 1º A promoção por mérito somente será concedida ao servidor que obtiver conceito "suficiente" na avaliação anual de desempenho.

§ 2º O interstício para a promoção por mérito será de doze meses.

§ 3º Se o servidor obtiver conceito "insuficiente" na avaliação anual de desempenho, será promovido por antigüidade, uma vez decorrido novo interstício de doze meses.

Art. 15. É vedada a promoção cumulativa, de mais de um padrão, por mérito e antigüidade.

Art. 16. O cômputo de cada interstício, para fins de promoção, começará a partir de primeiro de janeiro.

Art. 17. Perderá o direito à promoção o servidor que, no período aquisitivo:

I – sofrer suspensão disciplinar, apurada em processo administrativo;

II – sofrer condenação pela justiça comum;

III – afastar-se do serviço com perda do vencimento ou em virtude das hipóteses a que se referem os incisos II e III do artigo 103 da Lei nº 8.112, de 1990;

IV – afastar-se do serviço nas hipóteses previstas no inciso V e na alínea "c" do inciso VIII do artigo 102 da Lei nº 8.112, de 1990, no caso de promoção por mérito.

Parágrafo único. Ocorrendo quaisquer das hipóteses previstas neste artigo, a contagem do interstício somente será reiniciada em primeiro de janeiro subseqüente.

Art. 18. Durante o estágio probatório, o servidor não concorrerá a qualquer das formas de promoção, devendo submeter-se, tão-somente, a treinamento do tipo introdutório ou de conhecimentos gerais, contado o tempo de contribuição para efeito de interstício.

Art. 19. As promoções serão concedidas por Portaria do Diretor-Geral, com efeitos financeiros a partir de primeiro de janeiro do mesmo ano. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. Será considerado, para todos os efeitos, como se tivesse obtido a promoção que lhe caiba, o servidor que se aposentar ou vier a falecer após preenchidos os requisitos para a promoção, ainda que não tenha sido expedida a correspondente portaria. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 20. O órgão de treinamento executará a política de desenvolvimento, capacitação e especialização de recursos humanos, definida pela Comissão Diretora, em atendimento ao disposto neste Regulamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento deverão ser estabelecidos em função das necessidades de aprimoramento dos serviços.

Seção III

*Da Avaliação de Desempenho*

Art. 21. A avaliação anual de desempenho, que subsidiará a promoção dos servidores, será realizada entre fevereiro e abril, correspondendo ao ano-calendário anterior.

Parágrafo único. O desempenho funcional do servidor do Senado Federal cedido a outro órgão, na forma do artigo 93 da Lei nº 8.112, de 1990, será apurado pelo seu chefe imediato no órgão requisitante.

Art. 22. O desempenho funcional será representado pelo resultado dos fatores relacionados na Ficha de Avaliação de Desempenho, tendo em vista:

I – a quantidade e qualidade do trabalho;

II – a iniciativa e cooperação;

III – a assiduidade e pontualidade;

IV – a urbanidade e disciplina.

Art. 23. O desempenho funcional será apurado:

I – dos titulares de órgãos diretamente subordinados à Comissão Diretora, pelo Presidente do Senado Federal;

II – dos titulares de secretarias, coordenações, do Instituto Legislativo Brasileiro e serviços diretamente subordinados à Diretoria-Geral, pelo Diretor-Geral; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – dos titulares de órgãos de direção ou chefia, diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa, à Advocacia do Senado Federal, às Consultorias Legislativa e de Orçamentos, Fiscalização e Controle e a secretarias, pelo Secretário-Geral da Mesa, pelo Advogado-Geral, pelo Consultor-Geral Legislativo, pelo Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e pelos diretores de secretaria, respectivamente;

IV – dos titulares de serviços diretamente subordinados a coordenações, pelos respectivos coordenadores; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

V – dos servidores não compreendidos nas disposições dos itens anteriores:

a) pelo chefe imediato;

b) pelos respectivos titulares, ou, por delegação desses, pelos correspondentes chefes, na hipótese de lotação em gabinete de senador.

Parágrafo único. Ocorrendo a movimentação do servidor no período da avaliação de desempenho, de que resulte subordinação direta a outra chefia, ser-lhe-á atribuída a avaliação pelo chefe a que, no mesmo período, esteve subordinado por mais tempo.

Art. 24. Da avaliação de desempenho caberá pedido de reconsideração à própria autoridade avaliadora e à Comissão Diretora, em grau de recurso.

Art. 25. Ao servidor que, à época da avaliação, estiver afastado do serviço por mais da metade do período, por motivo de acidente em serviço, doença profissional ou moléstia grave, devidamente comprovada em inspeção médica, será atribuído o conceito da última avaliação.

Art. 26. Serão dispensados de avaliação, não concorrendo à promoção, os ocupantes de cargo em comissão que não sejam titulares de cargo efetivo, integrantes do Quadro de Pessoal do Senado Federal, bem como os servidores posicionados no último padrão de vencimento do nível a que pertençam seus respectivos cargos.

## Capítulo II

*Do Provimento e da Vacância dos Cargos e das Funções Comissionadas*

Art. 27. Os cargos do Senado Federal serão providos por:

I – Nomeação;

II – Reintegração;

III – Aproveitamento;

IV – Reversão;

V – Promoção;

VI – Readaptação;

VII – Recondução.

Parágrafo único. O provimento de que trata este artigo obedecerá ao disposto no Regimento Interno.

### Seção I

*Da Nomeação*

Art. 28. A nomeação será feita:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo;

II – em comissão, inclusive na condição de interino, quando se tratar de cargo que, por este modo, deva ser provido, na forma indicada no Quadro de Pessoal (Anexo I).

Parágrafo único. O servidor ocupante de cargo em comissão ou de natureza especial poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.

Art. 29. A nomeação para cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, atendidos os demais requisitos para o ingresso fixados neste Regulamento.

Parágrafo único. Prescinde de concurso a nomeação para cargo de provimento em comissão, assim declarado na forma da legislação específica.

Art. 30. A nomeação para cargo cujo provimento dependa de concurso obedecerá a ordem de classificação dos candidatos habilitados e o prazo de validade do concurso.

Art. 31. Será tornada sem efeito a nomeação, se a posse não se verificar no prazo estabelecido.

Parágrafo único. Tornar-se-á sem efeito, ainda, a nomeação, se o nomeado for julgado incapaz em inspeção médica ou exame psicotécnico.

Art. 32. Os cargos de provimento em comissão serão preenchidos segundo critérios de estrita confiança, observadas as condições legais e regulamentares.

§ 1º Os cargos de provimento em comissão a que se refere este artigo destinam-se ao atendimento das atividades de assessoramento técnico e secretariado, vinculadas aos gabinetes parlamentares e de outras necessidades específicas do Senado Federal e de seu Órgão Supervisionado, conforme estabelecido em resolução.

§ 2º A nomeação para os cargos em comissão destinados às atividades de assessoramento técnico e secretariado vinculadas aos gabinetes parlamentares dar-se-á por ato do Diretor-Geral e, nos demais casos, por ato do Presidente.

§ 3º Os cargos em comissão de Assessor têm nível e retribuição equivalentes aos de Assessor Técnico, devendo a sua lotação ser estabelecida pela Comissão Diretora.

Art. 33. As pessoas portadoras de deficiência, habilitadas em concurso público, serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas no respectivo edital, observada a compatibilidade da deficiência de que são portadoras com as atribuições do cargo.

Parágrafo único. Ato da Comissão Diretora regulamentará o disposto neste artigo.

Subseção I

*Do Concurso Público*

Art. 34. O concurso público, destinado a apurar a qualificação profissional exigida para ingresso na carreira, terá caráter eliminatório e classificatório.

Art. 35. Cumprirá à Comissão Diretora designar as Comissões Examinadoras dos concursos, aprovar as respectivas instruções e homologar a classificação dos candidatos.

§ 1º Os concursos para os cargos de provimento efetivo versarão sobre matérias indicadas nas respectivas instruções.

§ 2º Das decisões das Comissões Examinadoras caberá recurso, à Comissão Diretora, no prazo de 30 dias.

§ 3º A classificação final dos concursos será homologada no prazo de 90 (noventa) dias contados da data da realização da última prova.

§ 4º As datas das provas serão comunicadas pelas Comissões Examinadoras, divulgado o início das mesmas com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias de sua realização.

§ 5º As instruções deverão estabelecer:

I – as matérias e seus referidos programas;

II – a natureza e especificação dos títulos;

III – os títulos eliminatórios;

IV – os graus mínimos de habilitação em cada prova, ou em cada título e no conjunto;

V – os requisitos para a inscrição, inclusive os limites de idade;

VI – o prazo de validade do concurso;

VII – o prazo para a reclamação, perante a Comissão Examinadora, em seguida à divulgação do resultado de cada prova;

VIII – os prazos para decisão da Comissão Examinadora.

Art. 36. Homologados os resultados do concurso público, serão nomeados os candidatos habilitados, conforme as vagas existentes e a conveniência da administração, observados o prazo de validade do concurso fixado no respectivo edital e a ordem de classificação.

Subseção II

*Da Posse*

Art. 37. Posse é a investidura em cargo de provimento efetivo ou de provimento em comissão.

§ 1º Não haverá posse em caso de reintegração.

§ 2º Só poderá ser empossado quem satisfizer aos seguintes requisitos:

I – ser brasileiro;

II – ter completado 18 (dezoito) anos de idade;

III – estar no gozo dos direitos políticos;

IV – estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V – gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica, e ser habilitado em exame psicotécnico;

VI – ter-se habilitado previamente em concurso, salvo quando se tratar de cargo de provimento em comissão;

VII – possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo.

Art. 38. É competente para dar posse o Diretor-Geral.

Parágrafo único. Tomará posse perante o Primeiro-Secretário o diretor da Secretaria Especial de Comunicação Social, quando não ocupante de cargo efetivo do quadro do Senado Federal.

Art. 39. Do termo de posse, assinado pela autoridade empossante e pelo empossado, constarão o compromisso de fiel cumprimento dos deveres, atribuições e responsabilidades, os direitos inerentes ao cargo, a informação de que foram satisfeitas as exigências do artigo 37 e a declaração dos bens e valores que constituem o seu patrimônio.

Parágrafo único. O Diretor-Geral, para os efeitos do disposto neste artigo, verificará, sob pena de responsabilidade, se foram satisfeitas as exigências legais e regulamentares para a investidura.

Art. 40. A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento.

Parágrafo único. Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no *caput*.

Subseção III

*Do Exercício*

Art. 41. O início, a interrupção e o reinício do exercício serão registrados nos assentamentos individuais do servidor.

Art. 42. Ao responsável pelo órgão para o qual for designado o servidor compete dar-lhe exercício.

Art. 43. O exercício do cargo terá início no prazo de 15 (quinze) dias, contados:

I – da data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração ou reversão;

II – da data da posse, nos demais casos.

Parágrafo único. O servidor será exonerado do cargo ou será tornado sem efeito o ato de sua designação para função de confiança, se não entrar em exercício no prazo previsto neste artigo.

Art. 44. Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários aos seus assentamentos individuais.

Art. 45. Preso preventivamente, pronunciado por crime comum ou denunciado por crime funcional ou, ainda, condenado por crime inafiançável, em processo em que não haja pronúncia, o servidor será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado.

Art. 46. Será considerado de efetivo exercício o afastamento do servidor por:

I – férias;

II – 8 (oito) dias consecutivos em razão de:

a) casamento;

b) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

III – convocação para o serviço militar;

IV – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

V – licença-prêmio por assiduidade ou licença para capacitação;

VI – licença à gestante, à adotante e à paternidade;

VII – licença por motivo de acidente em serviço ou doença profissional;

VIII – missão ou estudo no País ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado pela Comissão Diretora;

IX – exercício de cargo em comissão ou equivalente, em órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, Municípios e Distrito Federal, quando o afastamento houver sido autorizado, por prazo certo, pela Comissão Diretora;

X – exercício de cargo ou função de governo ou administração, em qualquer parte do território nacional, por nomeação do Presidente da República, quando o afastamento houver sido autorizado, por prazo certo, pela Comissão Diretora;

XI – participação em programa de treinamento regularmente instituído;

XII – desempenho de mandato eletivo federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, exceto para promoção por merecimento;

XIII – desempenho de mandato classista, exceto para efeito de promoção por merecimento;

XIV – deslocamento para a nova sede de que trata o art. 18 da Lei nº 8.112, de 1990;

XV – tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativos ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo.

XVI – doação de sangue (um dia)

XVII – alistamento como eleitor (dois dias);

XVIII – participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no País ou no exterior, conforme disposto em lei específica.

Subseção IV

*Do Estágio Probatório*

Art. 47. Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório, por período de trinta e seis meses, durante o qual a sua aptidão e capacidade para o desempenho do cargo serão objeto de avaliação, observados os seguintes fatores: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I – assiduidade;

II – disciplina;

III – capacidade de iniciativa;

IV – produtividade;

V – responsabilidade.

§ 1º Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser submetido a treinamento, inclusive em serviço.

§ 2º Quatro meses antes de findo o período do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor será submetida à homologação da autoridade competente, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados neste artigo.

§ 3º O servidor não aprovado no estágio probatório será exonerado ou, se estável, reconduzido ao cargo anteriormente ocupado.

§ 4º O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer cargos de provimento em comissão ou funções de direção, chefia ou assessoramento e somente poderá ser cedido a outro órgão ou entidade para ocupar Cargos de Natureza Especial, cargos de provimento em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores – DAS, de níveis 6, 5 e 4, ou equivalentes.

§ 5º Ao servidor em estágio probatório somente poderão ser concedidas as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 81, incisos I a IV, 94, 95 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990, bem assim afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública Federal.

§ 6º O estágio probatório ficará suspenso durante as licenças e os afastamentos previstos nos arts. 83, 84, § 1º, 86 e 96 da Lei nº 8.112, de 1990, bem assim na hipótese de participação em curso de formação, e será retomado a partir do término do impedimento.

Seção II

*Da Reintegração*

Art. 48. A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no cargo anteriormente ocupado ou no cargo resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º Será sempre proferida em pedido de reconsideração, em recursos ou em revisão de processo, a decisão administrativa que determinar a reintegração.

§ 2º Na hipótese de o cargo ter sido extinto, o servidor ficará em disponibilidade, observado o disposto nos arts. 30 e 31 da Lei nº 8.112, de 1990.

§ 3º Encontrando-se provido o cargo, o seu eventual ocupante será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, ou aproveitado em outro cargo ou, ainda, posto em disponibilidade.

§ 4º O servidor reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado quando julgado incapaz.

Seção III

*Do Aproveitamento*

Art. 49. Aproveitamento é o reingresso, no serviço, do servidor em disponibilidade.

§ 1º Será obrigatório o aproveitamento do servidor estável em cargo de natureza e vencimento compatíveis com o anteriormente ocupado.

§ 2º O aproveitamento dependerá de prova de capacidade, mediante inspeção médica.

§ 3º Havendo mais de um concorrente à mesma vaga, terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

§ 4º Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo no caso de doença comprovada em inspeção médica.

§ 5º Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será o servidor aposentado.

Seção IV

*Da Reversão*

Art. 50. Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado:

I – por invalidez, quando a Junta Médica do Senado Federal declarar insubsistentes os motivos da aposentadoria;

II – no interesse da administração, desde que:

a) tenha solicitado a reversão;

b) a aposentadoria tenha sido voluntária;

c) estável quando na atividade;

d) a aposentadoria tenha ocorrido nos cinco anos anteriores à solicitação;

e) haja cargo vago;

f) seja certificada pela Junta Médica do Senado Federal a aptidão física e mental do servidor para o exercício das atribuições inerentes ao cargo.

§ 1º A reversão dar-se-á no mesmo cargo, nível, classe e padrão em que se deu a aposentadoria, ou em outro cargo, quando reorganizado ou transformado.

§ 2º O tempo em que o servidor estiver em exercício será considerado para concessão da aposentadoria.

§ 3º O servidor que retornar à atividade por interesse da administração perceberá, em substituição aos proventos da aposentadoria, a remuneração do cargo que voltar a exercer,

inclusive com as vantagens de natureza pessoal que percebia anteriormente à aposentadoria.

§ 4º Não poderá reverter o aposentado que já tiver completado 70 (setenta) anos de idade.

Art. 51. No caso do Inciso I do art. 50, encontrando-se provido o cargo, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

Art. 52. *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 53. A reversão poderá ser processada a pedido ou *ex-officio*.

Art. 54. A reversão, no interesse da administração, fica sujeita à existência de dotação orçamentária e financeira, devendo ser observado o disposto na Lei Complementar nº 101, de 2000.

Art. 55. Compete ao Diretor-Geral ou à autoridade por ele delegada:

I – publicar previamente o quantitativo das vagas dos cargos que se destinam à reversão, no interesse da administração;

II – expedir o ato de reversão;

III – baixar instruções complementares relativas à execução da reversão.

Art. 56. Efetivada a reversão, o servidor será lotado conforme as necessidades dos órgãos da Casa.

Art. 57. Será tornado sem efeito o ato de reversão se o exercício não ocorrer no prazo de quinze dias.

Art. 58. São assegurados ao servidor que reverter à atividade os mesmos direitos, garantias, vantagens e deveres aplicáveis aos servidores em atividade.

Art. 59. O servidor que reverter à atividade, no interesse da administração, somente terá nova aposentadoria com os proventos calculados com base nas regras atuais, se permanecer em atividade por, no mínimo, cinco anos.

Seção V

*Da Readaptação*

Art. 60. Readaptação é o reajustamento do servidor em função ou situação mais compatível com a sua capacidade ou a sua investidura em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica.

§ 1º A readaptação poderá efetivar-se:

I – mediante redução das atribuições do servidor;

II – por meio de mudança de cargo.

§ 2º A readaptação mediante redução das atribuições do servidor será efetivada nas condições indicadas no correspondente laudo médico.

§ 3º Na hipótese de incapacidade definitiva, atestada em laudo médico que conclua pela mudança de cargo, a readaptação far-se-á, obrigatoriamente, na primeira vaga existente.

§ 4º A readaptação será efetivada em cargo de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de cargo vago, o servidor exercerá suas atribuições como excedente, até a ocorrência de vaga.

§ 5º Se julgado incapaz para o serviço público, o readaptando será aposentado.

§ 6º A readaptação só produzirá efeitos a partir da data de publicação do ato que a determinar.

Seção VI

*Das Funções Comissionadas*

Art. 61. Função Comissionada é a atividade correspondente a encargos de direção, chefia, consultoria, assessoramento, assistência e outros regularmente criados.

§ 1º As funções comissionadas de direção, chefia, consultoria, assessoramento e assistência vinculam-se à estrutura organizacional e às carreiras, tendo níveis retributivos estabelecidos no art. 10 da Lei nº 12.300, de 28 de julho de 2010.

§ 2º As funções comissionadas serão preenchidas por servidores efetivos do Senado Federal e do Órgão Supervisionado que possuam as qualificações necessárias ao seu exercício, observadas a compatibilidade da categoria, área e especialidade e do posicionamento na carreira, com as atribuições a serem exercidas.

§ 3º A designação para as funções comissionadas de direção, consultoria e assessoramento será feita por Ato do Presidente do Senado Federal, e para as de chefia e assistência, por Ato do Diretor-Geral.

§ 4º As funções comissionadas próprias da Secretaria de Engenharia não poderão ser desempenhadas por quem exerça qualquer emprego, ainda que de natureza privada, mesmo em período diferente do horário de expediente normal do Senado Federal.

Art. 62. As funções comissionadas de Consultor-Geral Legislativo e Consultor-Geral Adjunto serão preenchidas por servidores da categoria de Consultor Legislativo; as de Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle e Consultor-Geral Adjunto de Orçamentos, Fiscalização e Controle, por servidores da categoria de Consultor de Orçamentos; e as de Advogado-Geral e Advogado-Geral Adjunto, por servidores da categoria de Advogado do Senado Federal. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 63. Os Coordenadores dos Núcleos Temáticos da Consultoria Legislativa serão escolhidos pelos Consultores Legislativos em exercício nos respectivos Núcleos. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 64. Os Coordenadores dos Núcleos Temáticos da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle serão escolhidos pelos Consultores de Orçamentos em exercício nos respectivos Núcleos. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Seção VII

*Das Substituições*

Art. 65. Haverá substituições no impedimento do ocupante de cargo ou função de direção ou chefia, caso necessário ao serviço.

Parágrafo único. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 66. As substituições serão feitas com observância de normas baixadas pela Comissão Diretora.

Parágrafo único. Só poderá ser designado substituto quem possua as qualificações e habilitações necessárias ao exercício do cargo ou função.

Art. 67. O titular de cargo ou função de direção, que responder pela direção de outro órgão, em atendimento à determinação da Comissão Diretora, deverá optar pela remuneração de um dos cargos durante o respectivo período.

Seção VIII

*Da Vacância*

Art. 68. A vacância do cargo decorrerá de:

I – exoneração;

II – demissão;

III – aposentadoria;

IV – posse em outro cargo inacumulável;

V – falecimento;

VI – promoção;

VII – readaptação.

§ 1º Dar-se-á exoneração:

I – a pedido;

II – *ex-officio*.

§ 2º A vaga ocorrerá na data:

I – do falecimento do servidor;

II – da publicação do ato que aposentar, exonerar, dispensar, demitir, promover ou readaptar o servidor;

III – da publicação da lei que criar o cargo;

IV – da posse em outro cargo inacumulável.

§ 3º Quando se tratar de função comissionada, dar-se-á vacância por dispensa a pedido, ou *ex-officio*, ou por destituição.

**Capítulo III**

*Da Lotação*

Art. 69. A lotação dos servidores, pelos diversos órgãos, obedecerá às necessidades do serviço e será feita *ex-officio*, mediante distribuição, pelo Diretor-Geral.

§ 1º Os dirigentes dos órgãos redistribuirão o pessoal pelas respectivas unidades integrantes.

§ 2º Na hipótese de readaptação, o servidor deve ter lotação obrigatória em órgãos onde possa exercer as atribuições do novo cargo.

Art. 70. A lotação nos gabinetes far-se-á com observância do disposto no Regimento Interno e obedecerá aos limites fixados na tabela de distribuição dos cargos em comissão e funções comissionadas constante do Anexo I.

§ 1º Os membros da Comissão Diretora e os líderes terão o direito a manter, além do seu gabinete normal como senador, o gabinete correspondente à função temporária que exercem, com a lotação regulamentar prevista.

§ 2º As vantagens administrativas adicionais estabelecidas para os gabinetes das lideranças serão admitidas às representações partidárias que tiverem, no mínimo, um vinte e sete avos da composição do Senado Federal.

§ 3º É vedada, a qualquer título, a lotação em gabinete, além do limite estabelecido neste Regulamento.

§ 4º O pessoal destinado à lotação dos gabinetes será indicado pelos respectivos titulares, obedecidas as normas estabelecidas neste Regulamento.

§ 5º O número de funções comissionadas do Anexo I, deste Regulamento, será automaticamente ampliado ou reduzido sempre que se alterar a composição do Senado Federal, em face de dispositivo constitucional ou legal, na mesma proporção à lotação completa de gabinete de senador.

**Capítulo IV**

*Do Horário*

Art. 71. Os servidores do Senado Federal estão sujeitos à jornada de quarenta horas semanais de trabalho, ressalvados os que têm jornada de trabalho específica, estabelecida em lei.

§ 1º Para os fins deste artigo não são considerados dias úteis os sábados e domingos, além dos feriados e outros em que não haja expediente.

§ 2º Cada dia útil terá oito horas de trabalho, divididas em dois turnos. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 3º Para os servidores que têm jornada de trabalho específica, estabelecida em lei, o horário será fixado pelo diretor respectivo.

§ 4º Para os servidores de gabinete, o horário será fixado pelos respectivos titulares, obedecida a carga horária semanal a que está sujeito cada servidor, por força de lei.

§ 5º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 6º Para os motoristas, o horário será fixado pelo Diretor da Secretaria de Patrimônio, ouvido o Chefe do Serviço de Transportes, ressalvados os casos dos que estejam lotados em gabinete. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 7º O horário fixado em decorrência do disposto nos parágrafos anteriores será registrado em ponto diariamente.

**Capítulo V**

*Da Freqüência*

Art. 72. A freqüência dos servidores do Senado Federal será registrada, diariamente, por meio de equipamento aprovado e em locais determinados pelo Primeiro-Secretário.

§ 1º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 2º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 3º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. Estão isentos do ponto os ocupantes de funções comissionadas de símbolo FC-5 e FC-4 e de cargo comissionado de símbolo SF-03. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 73. A gestão da frequência dos servidores deverá ser feita pela chefia imediata até o quinto dia útil do mês subsequente. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 74. *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 75. O desconto em virtude de faltas interpoladas abrangerá os sábados, domingos e feriados se estes ficarem compreendidos entre duas faltas não justificadas.

**Capítulo VI**

*Dos Direitos e Vantagens*

Seção I

*Do Tempo de Contribuição*

Art. 76. Será feita em dias a apuração do tempo de contribuição.

Parágrafo único. O número de dias será convertido em anos, considerado o ano como de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Art. 77. O período de exercício de mandato federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento.

Art. 78. Computar-se-á integralmente, como de efetivo exercício, o tempo em que o servidor estiver afastado em licença para tratamento da própria saúde, até o limite de vinte e quatro meses, cumulativo ao longo do tempo de serviço público prestado à União, em cargo de provimento efetivo.

Art. 79. Computar-se-á integralmente, para efeito de aposentadoria, o tempo de contribuição em atividade privada.

Parágrafo único. Para os fins deste artigo, observar-se-ão as seguintes normas:

I – não se admitirá a contagem de tempo de atividade em dobro ou em outra condição especial;

II – não se permitirá a contagem cumulativa de tempo público com o de atividade privada, quando concomitantes;

III – não se acolherá a contagem de tempo de atividade que tenha servido de base para concessão de aposentadoria pelo sistema da previdência social.

Art. 80. O servidor instruirá o seu requerimento de contagem de atividade com a certidão fornecida pelo setor competente do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Art. 81. Computar-se-á integralmente, para os efeitos previstos neste Regulamento:

I – o tempo público federal, prestado em cargo ou função civil ou militar, em órgão da administração direta, autarquias ou fundações instituídas pelo Poder Público, ininterruptamente ou não, apurado à vista de registro de freqüência ou de elementos regularmente averbados no assentamento individual do servidor;

II – *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – o período de serviço ativo nas Forças Armadas, prestado durante a paz;

IV – o período de trabalho prestado em instituição de caráter privado que tiver sido transformada em estabelecimento de serviço público federal; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

V – *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 1º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 2º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 82. É vedada a acumulação de tempo prestado concomitantemente em dois ou mais cargos, funções ou empregos da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, autarquias, sociedades de economia mista e empresas públicas.

Seção II

*Da Estabilidade*

Art. 83. O servidor, nomeado por concurso, para cargo efetivo, adquire estabilidade após 3 anos de exercício.

Parágrafo único. A estabilidade diz respeito ao serviço público e não ao cargo.

Art. 84. O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção III

*Das Férias*

Art. 85. O servidor gozará obrigatoriamente 30 (trinta) dias de férias por ano, ressalvadas as hipóteses em que haja legislação específica, de acordo com escalas organizadas na forma indicada neste Regulamento.

§ 1º As escalas de férias serão organizadas objetivando, de preferência, os meses compreendidos nos períodos de recesso do Congresso Nacional.

§ 2º As férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, garantindo-se ao servidor o gozo do período restante, de preferência, dentro do ano de sua concessão.

§ 3º Não é permitido levar à conta de férias qualquer falta ao trabalho.

§ 4º Para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de exercício.

§ 5º É proibida a acumulação de férias, salvo imperiosa necessidade do serviço e pelo máximo de dois períodos.

§ 6º Por motivo de promoção, o servidor em gozo de férias não será obrigado a interromper as férias.

§ 7º Ao entrar em férias, o servidor comunicará à autoridade superior o seu endereço eventual.

§ 8º As férias poderão ser parceladas em até três etapas, desde que assim requeridas pelo servidor, e no interesse da administração pública.

Art. 86. É devida indenização ao servidor exonerado de cargo efetivo ou em comissão relativa ao período total de férias a que tiver direito e ao incompleto, na proporção de um

doze avos por mês de efetivo exercício ou fração superior a quatorze dias, observada a data de ingresso no respectivo cargo.

§ 1º A indenização de que trata este artigo também é devida ao servidor que vier a se aposentar, aos dependentes de servidor falecido, hipótese na qual se observará o disposto na Lei nº 6.858, de 24 de novembro de 1980, e ao servidor que tomar posse em outro cargo público inacumulável, em requerendo.

§ 2º A indenização será calculada com base na remuneração do mês em que for verificada a exoneração, a aposentadoria, o falecimento do servidor, a vacância decorrente de posse em outro cargo público inacumulável, conforme o caso, considerando-se, ainda, o adicional constitucional.

§ 3º O servidor que mantiver a titularidade de cargo em comissão por ocasião de sua aposentadoria fará jus a perceber a indenização calculada apenas sobre a remuneração do cargo efetivo.

§ 4º Em qualquer hipótese, no cálculo da indenização será observado o limite máximo de dois períodos de férias acumulados.

Seção IV

*Das Licenças*

Art. 87. Conceder-se-á licença:

I – para tratamento de saúde;

II – por motivo de doença em pessoa da família;

III – à gestante, à adotante e paternidade;

IV – para o serviço militar;

V – para tratar de interesses particulares;

VI – por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro;

VII – para atividade política;

VIII – para capacitação;

IX – para desempenho de mandato classista.

Art. 88. Ao servidor ocupante de cargo em comissão não se concederá, nessa qualidade, licença para tratar de interesses particulares. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 89. A licença dependente de inspeção médica será concedida pelo prazo indicado no correspondente laudo.

§ 1º Findo o prazo a que se refere este artigo, haverá nova inspeção médica, devendo o laudo concluir, conforme o caso, pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença, ou pela aposentadoria.

§ 2º A licença poderá ser prorrogada *ex-officio* ou a pedido.

§ 3º O pedido deverá ser apresentado antes de findo o prazo da licença; se indeferido, contar-se-á como de licença o período compreendido entre a data do término e a do conhecimento oficial do despacho.

Art. 90. Terminada a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, salvo prorrogação.

Parágrafo único. A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias, contados do término da anterior, será considerada como prorrogação.

Art. 91. Expirado o período de 24 (vinte e quatro) meses da licença para tratamento de saúde e não estando em condições de reassumir o cargo ou de ser readaptado, o servidor será aposentado.

Parágrafo único. Verificada a hipótese deste artigo, o tempo necessário à inspeção médica será considerado como de prorrogação.

Art. 92. O servidor, em gozo de licença, comunicará ao chefe imediato o seu endereço eventual.

Subseção I

Da Licença para Tratamento de Saúde

Art. 93. A licença para tratamento de saúde será a pedido ou *ex-officio*.

§ 1º Em qualquer dos casos a que se refere este artigo é indispensável a inspeção médica, que deverá realizar-se, sempre que necessário, na residência do servidor.

§ 2º Para licença até 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por médico do Senado Federal, admitindo-se, na falta deste, laudos de outros médicos de órgãos oficiais.

§ 3º A licença superior a 30 (trinta) dias dependerá de inspeção por junta médica oficial.

§ 4º Será facultado à Comissão Diretora, em caso de dúvida razoável, exigir a inspeção por outro médico ou junta oficial.

§ 5º O laudo, do médico ou da junta, nenhuma referência fará ao nome ou à natureza da doença de que sofra o servidor, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidente, de doença profissional ou de qualquer das moléstias referidas no artigo 94.

§ 6º No curso da licença, o servidor abster-se-á de atividade remunerada, sob pena de interrupção imediata daquela e perda total do vencimento, até que reassuma o cargo.

§ 7º Considerado apto em inspeção médica, o servidor reassumirá o exercício, sob pena de se apurarem como faltas os dias de ausência.

§ 8º No curso da licença, poderá o servidor requerer inspeção médica, no caso de se julgar em condições de reassumir o exercício.

Art. 94. A licença a servidor acometido de tuberculose ativa, alienação mental, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave ou estados avançados de Paget (osteíte deformante) será concedida quando a inspeção médica não concluir pela necessidade imediata da aposentadoria.

Parágrafo único. A inspeção, no caso deste artigo, será feita obrigatoriamente por junta de 3 (três) médicos, da qual fará parte, pelo menos, um médico do Senado Federal.

Art. 95. Será integral o vencimento do servidor licenciado para tratamento de saúde, acidentado em serviço, acometido de doença profissional ou das moléstias indicadas no artigo anterior.

Art. 96. A licença para tratamento de saúde será concedida pela Junta Médica do Senado Federal. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 1º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*.

§ 2º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*.

Subseção II

*Da Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família*

Art. 97. O servidor poderá obter licença, por motivo de doença do cônjuge ou companheiro, dos pais, dos filhos, do padrasto ou madrasta e enteado, mediante comprovação por junta médica oficial, desde que prove ser indispensável a sua assistência pessoal e esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 1º Na forma deste artigo, a licença poderá ser igualmente obtida por motivo de doença em dependente que viva sob as expensas do servidor e conste do seu assentamento funcional.

§ 2º Provar-se-á a doença mediante inspeção médica.

§ 3º A licença será concedida sem prejuízo da remuneração do cargo efetivo, até trinta dias, podendo ser prorrogada por até trinta dias, mediante parecer de junta médica oficial e, excedendo esses prazos, sem remuneração, por até noventa dias.

§ 4º A licença por motivo de doença em pessoa da família será concedida pela Junta Médica do Senado Federal. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Subseção III

*Da Licença à Gestante*

Art. 98. À servidora gestante será concedida, mediante inspeção médica, licença por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º Salvo prescrição médica em contrário, a licença poderá ser concedida a partir do primeiro dia do nono mês de gestação.

§ 2º A licença à gestante será despachada pela Junta Médica do Senado Federal. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Subseção IV

*Da Licença para Serviço Militar Obrigatório*

Art. 99. Ao servidor que for convocado para serviço militar ou outro encargo da segurança nacional será concedida licença com vencimento, salvo se optar pela vantagem pecuniária que vier a perceber pela execução dos referidos encargos, na forma e condições previstas na legislação específica.

§ 1º A licença será concedida à vista de documento oficial que prove a incorporação.

§ 2º Do vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

§ 3º O servidor desincorporado terá até 30 (trinta) dias sem remuneração para reassumir o exercício do cargo.

Art. 100. Ao servidor oficial da reserva das Forças Armadas será concedida licença, com vencimento, durante os estágios previstos pelos regulamentos militares, ressalvado o direito de optar pelos vencimentos militares.

Art. 101. A licença para serviço militar obrigatório será despachada pelo Diretor-Geral.

Subseção V

*Da Licença para Tratar de Interesses Particulares*

Art. 102. A critério da Administração, poderão ser concedidas ao servidor ocupante de cargo efetivo, desde que não esteja em estágio probatório, licenças para tratar de interesses particulares pelo prazo de até três anos consecutivos, sem remuneração.

§ 1º O requerente aguardará em exercício a concessão da licença.

§ 2º Será negada a licença, quando inconveniente ao interesse do serviço.

§ 3º Não se concederá a licença ao servidor nomeado, antes de assumir o exercício.

§ 4º O servidor poderá, a qualquer tempo, desistir da licença.

§ 5º A licença para tratar de interesses particulares será concedida pelo Diretor-Geral. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Subseção VI

*Da Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge*

Art. 103. Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhar cônjuge ou companheiro que foi deslocado para outro ponto do território nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º A licença dependerá de requerimento devidamente instruído.

§ 2º A licença por motivo de afastamento do cônjuge será concedida pelo Diretor-Geral. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Subseção VII

*Da Licença para Capacitação*

Art. 104. Após cada qüinqüênio de efetivo exercício, o servidor poderá, no interesse da Administração, afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de curso de capacitação profissional.

Parágrafo único. Os períodos de licença de que trata o *caput* não são acumuláveis.

Seção V

*Do Vencimento*

Art. 105. Vencimento é a retribuição pelo real exercício do cargo, correspondente a padrão ou símbolo fixado em lei.

Art. 106. Além de outras hipóteses previstas neste Regulamento, o servidor perderá:

I – o vencimento do cargo:

a) quando afastado para ter exercício em outro órgão do poder público, salvo os casos previstos no artigo 219, quando o afastamento for concedido com ônus para o Senado;

b) quando no exercício de mandato legislativo federal ou estadual;

II – o vencimento do dia, se não comparecer ao serviço, salvo por motivo legal ou moléstia comprovada;

III – a parcela do vencimento diário, proporcional aos atrasos ou saídas antecipadas.

Art. 107. O vencimento, o provento ou qualquer outra vantagem pecuniária atribuída ao servidor não sofrerá descontos, além dos previstos em lei, e não será objeto de arresto, seqüestro ou penhora, salvo por imposição legal ou mandado judicial.

Art. 108. Nenhum servidor receberá, a título de vencimento, importância inferior ao salário mínimo.

Art. 109. As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas que não poderão ser inferiores ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.

Parágrafo único. Não caberá o desconto parcelado quando o servidor solicitar exoneração, abandonar o cargo ou auferir recebimento que, pela natureza ou continuidade, caracterize má-fé.

Art. 110. A remuneração mensal do servidor do Senado Federal terá como limite máximo o subsídio mensal, em espécie, dos ministros do Supremo Tribunal Federal.

Seção VI

*Das Vantagens*

Art. 111. Poderão ser deferidas ao servidor as seguintes vantagens:

I – ajuda de custo;

II – diárias;

III – gratificações;

IV – vantagem de natureza especial.

Subseção I

*Da Ajuda de Custo*

Art. 112. Será concedida ajuda de custo, arbitrada pela Comissão Diretora, ao servidor que, a serviço do Senado Federal, desempenhar comissão fora da sede ou no exterior.

Art. 113. O servidor restituirá a ajuda de custo:

I – quando não se transportar para o lugar onde deva exercer a comissão;

II – quando, antes de concluída a incumbência, regressar, pedir exoneração ou abandonar o serviço.

§ 1º A restituição é de exclusiva responsabilidade pessoal e poderá ser feita, parceladamente, a critério do Diretor-Geral. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 2º Não haverá obrigação de restituir:

I – quando o regresso do servidor for determinado *ex-officio* ou por doença comprovada em inspeção médica, que recomende esse procedimento;

II – havendo exoneração, a pedido, após 90 (noventa) dias de exercício onde o servidor exerça a comissão.

Subseção II

*Das Diárias*

Art. 114. Diária é a retribuição devida ao servidor pelo comparecimento ao serviço, em conseqüência de cada sessão extraordinária do Senado Federal ou conjunta do Congresso Nacional, calculada à razão de 1/30 (um trinta avos) do valor da remuneração mensal.

§ 1º Ao servidor de que trata este artigo, em nenhuma hipótese, poderá ser paga diária de valor superior à atribuída ao ocupante de cargo posicionado no último padrão da categoria funcional de Analista Legislativo, Área de Apoio Técnico ao Processo Legislativo, Especialidade Processo Legislativo.

§ 2º Só poderão ser convocados para o serviço relativo às sessões referidas neste artigo os servidores que tenham comparecido ao expediente normal do dia da realização da sessão.

Subseção III

*Das Gratificações*

Art. 115. Conceder-se-á as seguintes gratificações e adicionais: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I – gratificação de função; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II – gratificação de representação; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – adicional pela prestação de serviço extraordinário; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV – *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

V – adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VI – *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VII – *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VIII – *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IX – *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

X – gratificação de atividade legislativa; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

XI – gratificação natalina. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 116. Gratificação de função é a retribuição pelo exercício de encargos de direção, chefia, consultoria, assessoramento, assistência e outros regularmente criados.

Parágrafo único. Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada, serviço obrigatório por lei e licença à gestante.

Art. 117. Revogado

Art. 118. Revogado

Art. 119. Revogado

Art. 120. O servidor ocupante de cargo efetivo no âmbito do Senado Federal e de seu Órgão Supervisionado nomeado para cargo em comissão poderá optar pela remuneração de seu

cargo efetivo, hipótese em que será adicionada a essa remuneração parcela correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da representação do cargo em comissão.

Art. 121. Revogado

Art. 122. O servidor público federal requisitado para o exercício de cargo em comissão no Senado Federal poderá optar pela remuneração do cargo efetivo no órgão de origem, percebendo pelo cargo em comissão 55% do total da remuneração atribuída ao cargo.

Art. 123. Revogado

Art. 124. Serviço extraordinário é o prestado pelo servidor, por convocação prevista na forma deste Regulamento, para execução de tarefas que não possam ser atendidas nos períodos de expediente normal e nos das sessões do Senado Federal e conjuntas do Congresso Nacional.

§ 1º O adicional de que trata este artigo não poderá exceder, em cada dia, a 50% do valor da remuneração diária do servidor, e a 100% quando a tarefa for executada nos domingos e feriados.

§ 2º Em se tratando de serviço extraordinário realizado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, os valores fixados no § 1º sofrerão acréscimo de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 125. *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015).*

Art. 126. O adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas, regulado por legislação específica, será fixado nos seguintes percentuais calculados sobre o vencimento:

I – por trabalho com Raios X ou substâncias radioativas: dez por cento;

II – insalubridade: cinco, dez e vinte por cento, no caso de insalubridade nos graus mínimo, médio e máximo, respectivamente;

III – periculosidade: dez por cento.

Art. 127. *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015).*

Art. 128. Revogado

Art. 129. A Gratificação Natalina corresponde a 1/12 (um doze avos) da remuneração do servidor, referente ao mês de dezembro, por mês de efetivo exercício no ano, considerando-se como mês integral a fração igual ou superior a 15 (quinze) dias.

§ 1º No mês de junho de cada ano será paga, como adiantamento da gratificação, metade da remuneração correspondente a esse mês.

§ 2º O servidor exonerado, a pedido, perceberá a gratificação na proporção estabelecida no *caput* deste artigo, calculada sobre a remuneração do mês da exoneração e compensada a importância recebida a título de adiantamento.

§ 3º Para os efeitos de pagamento da Gratificação Natalina, considera-se como de efetivo exercício os afastamentos do servidor em virtude de:

I – férias;

II – recesso;

III – casamento;

IV – luto;

V – doação de sangue;

VI – registro de filhos;

VII – convocação para o serviço militar;

VIII – júri e outros serviços obrigatórios por lei;

IX – licença à gestante;

X – licença para tratamento de saúde;

XI – missão de estudo no País ou no exterior, quando o afastamento houver sido autorizado com ônus para o Senado Federal;

XII – exercício nos serviços da União, Estados ou Distrito Federal, quando o afastamento houver sido autorizado com ônus para o Senado Federal.

Art. 130. A Gratificação Natalina é devida aos inativos em valor igual aos proventos do mês de dezembro, aplicando-se-lhes o disposto no § 2º do artigo anterior.

Subseção IV

*Da Vantagem de Natureza Especial*

Art. 131. É vantagem de natureza especial, no limite de 30% (trinta por cento) do vencimento básico do servidor, observado o disposto no § 4º deste artigo, o Adicional de Especialização.

§ 1º O Adicional de Especialização será concedido aos servidores de carreira em razão dos conhecimentos adicionais adquiridos por meio de treinamento, trabalho ou iniciativa própria, pela atividade pertinente à categoria.

§ 2º Os critérios e coeficientes do adicional de que trata este artigo serão estabelecidos em ato do Primeiro-Secretário, observado o limite de 30% (trinta por cento) sobre o vencimento básico.

§ 3º A maior base de incidência para o cálculo do adicional previsto neste artigo é o vencimento estabelecido para o Padrão 45 da tabela constante do Anexo I da Lei nº 12.300, de 28 de julho de 2010.

§ 4º O adicional de que trata este artigo, sobre o qual incidirá o desconto previdenciário, integra a remuneração do servidor e incorpora-se aos seus proventos de aposentadoria.

Seção VII

*Das Concessões*

Art. 132. Sem prejuízo do vencimento ou de qualquer direito ou vantagem regulamentar, o servidor poderá faltar ao serviço até 8 (oito) dias consecutivos, por motivo de:

I – casamento;

II – falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 133. Ao servidor estudante será permitido faltar ao serviço, sem prejuízo dos vencimentos ou vantagens, nos dias de prova ou exame.

§ 1º Ao servidor estudante poderão ser asseguradas, a juízo da Comissão Diretora, condições de trabalho compatíveis com o regime escolar.

§ 2º Em qualquer hipótese, a concessão dependerá de comprovação, mediante documento hábil, fornecido pelo órgão ou entidade competente.

Seção VIII

*Do Direito de Petição*

Art. 134. É assegurado ao servidor o direito de requerer ou representar.

§ 1º O requerimento ou representação, com o visto do diretor ou chefe direto do servidor, será dirigido à autoridade competente, que decidirá, ouvida a Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 2º O pedido de reconsideração será dirigido à autoridade que houver expedido o ato ou proferido a primeira decisão, não podendo ser renovado.

§ 3º O requerimento e o pedido de reconsideração de que trata este artigo deverão ser despachados no prazo de 5 (cinco) dias e decididos dentro de 30 (trinta) dias, improrrogáveis.

Art. 135. Caberá recurso:

I – do indeferimento do pedido de reconsideração;

II – das decisões sobre os recursos sucessivamente interpostos.

§ 1º O recurso será dirigido à autoridade imediatamente superior à que tiver expedido o ato ou proferido a decisão e, sucessivamente, em escala ascendente, às demais autoridades.

§ 2º No encaminhamento do recurso observar-se-á o disposto no § 1º do artigo anterior.

Art. 136. O recurso poderá ser recebido com efeito suspensivo, a juízo da autoridade competente, e, em caso de provimento do pedido de reconsideração ou do recurso, os efeitos da decisão retroagirão à data do ato impugnado.

Art. 137. O direito de pleitear prescreverá:

I – em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de que decorram demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;

II – em 120 (cento e vinte) dias, nos demais casos.

§ 1º O prazo de prescrição contar-se-á da data da publicação oficial do ato impugnado ou, quando o ato não for publicado, da data da ciência do interessado.

§ 2º O pedido de reconsideração e o recurso, quando cabíveis, interrompem a prescrição.

Art. 138. O servidor que se dirigir ao Poder Judiciário ficará obrigado a comunicar essa iniciativa a seu chefe imediato, a fim de que seja providenciada a remessa do processo, se houver, ao juiz competente, como peça instrutiva da ação judicial.

Art. 139. São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos nesta Seção, salvo motivo de força maior.

Seção IX

*Da Disponibilidade*

Art. 140. Extinto o cargo, o servidor estável ficará em disponibilidade com remuneração proporcional ao tempo de contribuição, até ser obrigatoriamente aproveitado em outro de natureza e vencimentos compatíveis com o que ocupava.

§ 1º Restabelecido o cargo, será obrigatoriamente aproveitado nele o servidor posto em disponibilidade quando da sua extinção.

§ 2º O servidor em disponibilidade poderá ser aposentado.

Seção X

*Da Aposentadoria*

Art. 141. O servidor será aposentado:

I – compulsoriamente, aos 70 (setenta) anos de idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição;

II – voluntariamente, desde que cumprido tempo mínimo de dez anos de efetivo exercício no serviço público e cinco anos no cargo efetivo em que se dará a aposentadoria, observadas as seguintes condições:

a) sessenta anos de idade e trinta e cinco de contribuição, se homem, e cinqüenta e cinco anos de idade e trinta de contribuição, se mulher;

b) sessenta e cinco anos de idade, se homem, e sessenta anos de idade, se mulher, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

III – por invalidez permanente, sendo os proventos proporcionais ao tempo de contribuição, exceto se decorrente de acidente em serviço, moléstia profissional ou doença grave, contagiosa ou incurável, na forma da lei;

§ 1º O servidor que completar 70 (setenta) anos de idade será desligado do exercício do cargo no dia imediato ao em que atingir a idade limite, data a que retroagirá o ato declaratório da aposentadoria compulsória.

§ 2º A aposentadoria por invalidez será precedida de licença para tratamento de saúde, por período não excedente a 24 (vinte e quatro) meses.

Art. 142. Os proventos de aposentadoria, por ocasião de sua concessão, não poderão exceder a remuneração do respectivo servidor, no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.

Art. 143. A aposentadoria por tempo de contribuição, com aproveitamento da contagem de tempo de atividade na forma prevista no artigo 79, somente será concedida quando, somados os tempos de contribuição ao serviço público e de atividade privada, completar o servidor 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se do sexo masculino, ou 30 (trinta) anos de contribuição, se do sexo feminino.

Art. 144. O provento será proporcional ao tempo de contribuição.

Art. 145. O provento de inatividade será revisto:

I – conforme critérios estabelecidos em lei, de modo a preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real;

II – quando o servidor inativo for acometido de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira posterior ao ingresso no serviço público, hanseníase, cardiopatia grave, doença de Parkinson, paralisia irreversível e incapacitante, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave ou estados avançados de Paget (osteíte deformante), Síndrome de Imunodeficiência Adquirida – Aids e outras que a lei indicar com base na medicina especializada, positivada em inspeção médica.

Art. 146. A aposentadoria dependente de inspeção médica será declarada depois de verificada a impossibilidade de readaptação do servidor.

Seção XI

*Da Previdência e Assistência*

Art. 147. O servidor do Senado Federal, conforme a natureza de sua vinculação, é contribuinte obrigatório do Plano de Seguridade Social ou do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), sujeito à contribuição fixada por lei federal.

Art. 148. À família do servidor falecido é assegurada pensão nas bases estabelecidas na legislação específica.

Art. 149. A Secretaria de Gestão de Pessoas manterá e atualizará, anualmente, o Cadastro Geral de Dependentes, com base no qual serão concedidas as pensões devidas às famílias de servidores falecidos do Senado Federal.

§ 1º Para cadastramento de dependentes deverá ser observado o disposto na Lei nº 8.112, de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União.

§ 2º A concessão da pensão não sofrerá retardamento em conseqüência de posterior inclusão ou exclusão de dependente.

Art. 150. A pensão mensal, vitalícia ou temporária, será devida a partir da data do falecimento do servidor e paga aos beneficiários constantes do Cadastro Geral de Dependentes.

§ 1º No caso de filho nascido após a morte do servidor, a pensão será devida a partir da data do nascimento.

§ 2º Uma vez concedida a pensão, no valor total, por desconhecer-se a existência de outro beneficiário, a habilitação de qualquer dependente, ocasionando inclusão, só produzirá

efeito a partir da data do requerimento, quando então se procederá a novo rateio do benefício.

Art. 151. A habilitação de dependente não cadastrado na forma do disposto no artigo 149 far-se-á mediante requerimento devidamente instruído com os seguintes documentos, entre outros julgados necessários pela Administração:

I – certidão de óbito do servidor;

II – certidão de casamento;

III – certidão de nascimento do filho ou, se for o caso, óbito a este referente;

IV – declaração de auferição de rendimentos.

Art. 152. Havendo necessidade, poderá ser requerida a Justificação Administrativa, cujo processamento será destinado a:

I – suprir a insuficiência de documentos que comprovem a filiação, ou qualidade de irmão, desde que existam elementos de convicção necessários à prova pretendida;

II – provar fatos de interesse dos beneficiários, tais como convivência conjugal, dependência econômica em relação ao servidor e, ainda, a identidade, nos casos de divergência de nomes de pessoa.

Parágrafo único. O processamento só poderá ser efetuado mediante a apresentação, conforme a hipótese, de documentos, tais como:

a) certidão de casamento civil ou religioso;

b) certidão de nascimento de filho da alegada união, sendo o servidor o declarante;

c) comprovação, pelo servidor, de que o habilitando foi por ele declarado beneficiário de pecúlio;

d) prova de percepção de cota de salário-família;

e) apólice de seguro privado em que o habilitando haja sido designado como beneficiário pelo servidor;

f) nomeação do habilitando, como legatário, em testamento pelo servidor;

g) prova de inclusão do habilitando como dependente do servidor, para efeito de Imposto de Renda;

h) prova de domicílio comum com o servidor;

i) prova de existência de conta bancária conjunta, mantida no mínimo há cinco anos e até a data do óbito do servidor;

j) prova de pertencer, ou haver pertencido, nos últimos cinco anos anteriores ao óbito do servidor, como dependente dele, a clubes ou agremiações esportivas, sociais ou culturais;

l) certidão de registro civil, contemporâneo à habilitação, que comprove a averbação, junto ao nome do habilitando, do sobrenome do servidor e de que tal aditamento subsistiu até a data do óbito deste;

m) qualquer outro documento que comprove a vida em comum e o amparo do(a) servidor(a) à(ao) companheira(o).

Art. 153. Para processamento da Justificação Administrativa, o interessado poderá indicar testemunhas, em número não inferior a duas nem superior a seis, cujos depoimentos possam comprovar a veracidade do fato alegado.

Art. 154. É assegurado o reajustamento das pensões para preservar-lhes, em caráter permanente, o valor real, conforme critérios estabelecidos em lei.

Art. 155. Constitui remuneração, para fins de pensão, o valor da totalidade da remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu o falecimento, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite, caso em atividade na data do óbito.

Parágrafo único. No caso de servidor aposentado, a base de cálculo para determinar a pensão será igual ao valor da totalidade dos proventos do servidor falecido, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral de previdência social, acrescido de setenta por cento da parcela excedente a este limite.

Art. 156. Ao falecer o servidor que se encontrava afastado do exercício do cargo por motivo de licença sem vencimentos ou por investidura em mandato eletivo federal, estadual, municipal ou distrital, a pensão será determinada, considerando a remuneração que lhe seria devida se em exercício estivesse.

Art. 157. Da decisão tomada no processo de habilitação e concessão caberá recurso, com efeito suspensivo, no prazo de quinze dias corridos, contados da publicação da decisão.

Parágrafo único. O recurso deverá ser interposto perante o Diretor-Geral do Senado Federal, que sobre ele decidirá, após instrução pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 158. O prazo para decisão do recurso será de trinta dias corridos.

Art. 159. O Senado Federal suspenderá, imediatamente, o benefício, na hipótese de considerar ilegal a sua concessão.

Art. 160. Os atos e decisões do Senado Federal referentes a concessão de pensão serão publicados no Boletim Administrativo do Senado Federal. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 161. À família do servidor falecido, ainda que ao tempo de sua morte estivesse ele em disponibilidade ou aposentado, será concedido auxílio-funeral correspondente a um mês de remuneração ou proventos.

§ 1º A despesa correrá à conta da dotação orçamentária própria.

§ 2º Quando não houver pessoa da família do servidor no local do falecimento, o auxílio-funeral será pago a quem houver promovido o enterro, mediante prova das despesas.

§ 3º O pagamento de auxílio-funeral obedecerá a processo sumário, concluído no prazo de 48 horas da apresentação do atestado de óbito.

Art. 162. Será concedido transporte e auxílio para alimentação e pousada à família do servidor falecido no desempenho de encargo ou missão fora da sede.

Art. 163. O tratamento do acidentado em serviço correrá à conta do Senado Federal.

Art. 164. O salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico.

Parágrafo único. Consideram-se dependentes econômicos para efeito de percepção do salário-família:

I – o cônjuge ou companheiro e os filhos, inclusive os enteados até 21 (vinte e um) anos de idade ou, se estudante, até 24 (vinte e quatro) anos ou, se inválido, de qualquer idade;

II – o menor de 21 (vinte e um) anos que, mediante autorização judicial, viver na companhia e às expensas do servidor ou do inativo;

III – a mãe e o pai sem economia própria.

Art. 165. O salário-família será pago na mesma base fixada em lei para o servidor do Poder Executivo.

Art. 166. Quando o pai e a mãe forem servidores públicos e viverem em comum, o salário-família será pago a um deles; quando separados, será pago a um e outro, de acordo com a distribuição dos dependentes.

§ 1º Ao pai e à mãe equiparam-se o padrasto e a madrasta e, na falta destes, os representantes legais dos incapazes.

§ 2º O afastamento do cargo efetivo, sem remuneração, não acarreta a suspensão do pagamento do salário-família.

§ 3º O salário-família não está sujeito a qualquer tributo, nem servirá de base para qualquer contribuição, inclusive para a Previdência Social.

Art. 167. O Senado Federal destinará à Associação dos Servidores do Senado Federal – Assefe, anualmente, em seu orçamento, recursos complementares como auxílio para despesas de custeio e de capital, para manutenção de serviços integrados de educação e assistência social, aos filhos de seus servidores.

Parágrafo único. A administração e a prestação dos serviços de que trata este artigo obedecerão a regulamento específico a ser homologado pela Comissão Diretora.

Art. 168. O Sistema Integrado de Saúde – SIS, destinado a gerir e implementar o plano de assistência à saúde dos servidores do Senado Federal e Órgão Supervisionado, e seus dependentes, com caráter estritamente social, sem fins lucrativos, reger-se-á por regulamento próprio.

Art. 169. Incumbe à Comissão Diretora do Senado Federal aprovar as medidas e normas complementares necessárias à implantação e desenvolvimento do Sistema Integrado de Saúde – SIS.

Parágrafo único. As medidas e normas complementares de que trata este artigo não poderão criar ônus ou novas disposições restritivas para os associados, em face de possível omissão das normas regulamentares do SIS.

## Capítulo VII

*Do Regime Disciplinar*

### Seção I

*Da Acumulação*

Art. 170. Ressalvados os casos previstos na Constituição, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.

§ 1º A proibição de acumular proventos não se aplica aos aposentados, quanto ao exercício de mandato eletivo, cargo em comissão ou a contrato para prestação de serviços técnicos ou especializados.

§ 2º A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

Art. 171. A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos estados e dos municípios.

Art. 172. O servidor não poderá receber simultaneamente por mais de uma função comissionada, nem participar de mais de um órgão de deliberação coletiva, salvo como membro nato.

Art. 173. Não constitui acumulação proibida:

I – a percepção conjunta de pensões civis ou militares;

II – a percepção de pensões com vencimento, remuneração ou salário;

III – a percepção de pensões com provento de disponibilidade ou aposentadoria;

IV – a percepção de proventos quando resultantes de cargos legalmente acumuláveis.

Art. 174. Verificada em processo administrativo a acumulação proibida, o servidor optará por um dos cargos, funções ou empregos.

Parágrafo único. Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados.

Seção II

*Dos Deveres*

Art. 175. São deveres do servidor:

I – exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;

II – ser leal às instituições a que servir;

III – observar as normas legais e regulamentares;

IV – cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;

V – atender com presteza:

a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;

b) à expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;

c) às requisições para a defesa da Fazenda Pública;

VI – levar ao conhecimento da autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;

VII – zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

VIII – guardar sigilo sobre assunto da repartição;

IX – manter conduta compatível com a moralidade administrativa;

X – ser assíduo e pontual ao serviço;

XI – tratar com urbanidade as pessoas;

XII – representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.

Seção III

*Das Proibições*

Art. 176. Ao servidor é proibido:

I – retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

II – recusar fé a documentos públicos;

III – opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

IV – promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

V – cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VI – coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;

VII – valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;

VIII – participar de gerência ou administração de sociedade privada, personificada ou não personificada, salvo a participação nos conselhos de administração e fiscal de empresas ou entidades em que a União detenha, direta ou indiretamente, participação no capital social ou em sociedade cooperativa constituída para prestar serviços a seus membros, e exercer o comércio, exceto na qualidade de acionista, cotista ou comanditário;

IX – atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau e de cônjuge ou companheiro;

X – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;

XI – aceitar comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XII – praticar usura sob qualquer de suas formas;

XIII – proceder de forma desidiosa;

XIV – utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XV – cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência e transitórias;

XVI – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVII – recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado;

XVIII – fornecer a interessados estranhos ao Senado Federal, verbalmente ou por escrito, informações sobre proposições em andamento sigiloso;

XIX – facilitar a entrada de pessoas estranhas em qualquer dependência do Senado Federal ou permitir que examinem livros e documentos confiados à sua guarda ou escrituração, salvo quando se tratar de situação vinculada às exigências do serviço;

XX – entregar às partes papéis destinados a outros órgãos ou repartições, ressalvada a permissão da autoridade competente;

XXI – apresentar-se ao serviço sem estar decentemente trajado e em condições satisfatórias de higiene pessoal.

Art. 177. É vedado ao servidor manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

Art. 178. Salvo quando em objeto de serviço, a nenhum servidor será permitido ausentar-se durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato.

Seção IV

*Das Responsabilidades*

Art. 179. O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

Art. 180. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

§ 1º Na falta de bens que respondam pela indenização de prejuízo causado à Fazenda Pública, poderá o servidor ser descontado em prestações mensais que não poderão ser inferiores ao correspondente a dez por cento da remuneração, provento ou pensão.

§ 2º Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

Art. 181. A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor que, nessa qualidade, os tenha cometido.

Art. 182. A responsabilidade civil-administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

Art. 183. As cominações civis, penais e disciplinares poderão cumular-se, sendo, umas e outras, independentes entre si, bem assim as instâncias civil, penal e administrativa.

Seção V

*Das Penalidades*

Art. 184. São penas disciplinares:

I – advertência;

II – suspensão;

III – demissão;

IV – cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V – destituição de cargo em comissão;

VI – destituição de função comissionada.

Art. 185. Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

Art. 186. Será punido com suspensão de até 15 (quinze) dias o servidor que, injustificadamente, recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

Art. 187. A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do art. 117, incisos I a VIII e XIX da Lei nº 8.112, de 1990, e de inobservância de dever funcional que não justifique imposição de penalidade mais grave.

Art. 188. A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único. Quando houver conveniência para o serviço, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, na base de 50% (cinqüenta por cento) por dia de vencimento ou remuneração, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.

Art. 189. A destituição de função terá por fundamento a falta de exação no cumprimento do dever.

Art. 190. A pena de demissão será aplicada nos casos de:

I – crime contra a administração pública;

II – abandono de cargo;

III – inassiduidade habitual;

IV – improbidade administrativa;

V – incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;

VI – insubordinação grave em serviço;

VII – ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em legítima defesa própria ou de outrem;

VIII – aplicação irregular de dinheiros públicos;

IX – revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;

X – lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio nacional;

XI – corrupção;

XII – acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

XIII – aceitação de comissão, emprego ou pensão de estado estrangeiro;

XIV – transgressão dos incisos VI, VII, VIII e XII do artigo 176 deste Regulamento.

§ 1º Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de trinta dias consecutivos.

§ 2º Entende-se por inassiduidade habitual a falta ao serviço, sem causa justificada, por sessenta dias, interpoladamente, durante o período de doze meses.

§ 3º Na hipótese dos parágrafos anteriores, o fato de o servidor registrar freqüência posterior ao cometimento das faltas não anula nem interrompe o respectivo inquérito administrativo.

§ 4º Na hipótese de perda de função por condenação judicial será baixado o respectivo ato declaratório.

Art. 191. O ato de demissão mencionará sempre a causa da penalidade.

Art. 192. Atendida a gravidade da falta, a demissão poderá ser aplicada com a nota "a bem do serviço público", a qual constará sempre dos atos de demissão fundados nos incisos I, VIII, IX, X, XI, XII e XIII do artigo 190 deste Regulamento.

Art. 193. Para imposição de pena disciplinar, são competentes:

I – o Presidente do Senado Federal, nos casos de demissão e de cassação de aposentadoria e disponibilidade;

II – o Primeiro-Secretário, nos casos de suspensão por mais de 30 (trinta) e até 90 (noventa) dias e de destituição de função;

III – o Diretor-Geral:

a) de modo amplo, nos casos de suspensão de mais de 15 (quinze) até 30 (trinta) dias e de multa;

b) quanto ao pessoal de seu Gabinete e Serviços diretamente subordinados, nos casos de advertência e suspensão;

IV – o Secretário-Geral da Mesa, quanto ao pessoal de seu Gabinete e Serviços diretamente subordinados, nos casos de advertência, suspensão de até 30 (trinta) dias e de multa; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

V – o Advogado-Geral, o Consultor-Geral Legislativo e o Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle quanto aos servidores do respectivo órgão, nos casos de advertência e suspensão de até 15 (quinze) dias. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº*

12/2015)

Parágrafo único. Ressalvado o disposto no inciso I, a ação disciplinar relativa ao servidor lotado em gabinete de senador será exercida pelo Primeiro-Secretário.

Art. 194. Será cassada a aposentadoria ou a disponibilidade do inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.

Art. 195. Prescreverá a ação disciplinar:

I – em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;

II – em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

III – em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

Parágrafo único. Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Art. 196. A prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

Art. 197. O curso da prescrição interrompe-se:

I – com a abertura de sindicância;

II – com a instauração do processo disciplinar;

Parágrafo único. Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

Art. 198. A pena e o correspondente cancelamento serão registrados nos assentamentos individuais do servidor.

Seção VI

*Do Afastamento Preventivo*

Art. 199. Como medida cautelar e a fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá determinar o seu afastamento do exercício do cargo, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, sem prejuízo da remuneração.

Parágrafo único. O afastamento poderá ser prorrogado pela Comissão Diretora por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

Art. 200. O servidor terá direito à contagem do tempo relativo aos períodos de afastamento preventivo e ao pagamento de todas as vantagens do exercício.

**Capítulo VIII**

*Do Processo Administrativo e sua Revisão*

Seção I

*Do Processo*

Art. 201. A autoridade que tomar conhecimento de irregularidade nos serviços do Senado Federal é obrigada a levá-la ao conhecimento do titular da Diretoria-Geral, que providenciará instrução preliminar com o intuito de esclarecer os fatos. Havendo indícios de irregularidade, este deverá informar ao Primeiro-Secretário, que determinará a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo, assegurando-se ao acusado ampla defesa. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

§ 1º Havendo dúvida quanto à veracidade ou exatidão da irregularidade, a autoridade promoverá sindicância sigilosa, visando à sua verificação para fim do competente processo administrativo.

§ 2º O processo precederá à aplicação das penas de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, destituição de cargo em comissão, demissão e cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

§ 3º Promoverá o processo uma comissão designada pelo Primeiro-Secretário e composta de 3 servidores estáveis.

§ 4º Ao designar a comissão, o Primeiro-Secretário indicará, entre seus membros, o respectivo presidente, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, ou ter nível de escolaridade igual ou superior ao do indiciado.

§ 5º A comissão terá como secretário servidor designado pelo seu presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros.

§ 6º A comissão, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos respectivos trabalhos, ficando seus membros, em tais casos, dispensados do ponto durante o curso das diligências e elaboração do relatório.

§ 7º O prazo para a conclusão do processo disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, pelo Primeiro-Secretário, quando as circunstâncias o exigirem.

§ 8º A comissão procederá a todas as diligências convenientes, recorrendo, quando necessário, a técnicos ou peritos.

Art. 202. Ultimada a instrução, citar-se-á o indiciado para apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias, sendo-lhe facultada vista do processo, na sede do Senado Federal, em local determinado pelo presidente da comissão.

§ 1º Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias.

§ 2º Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital com prazo de 15 (quinze) dias.

§ 3º O prazo de defesa poderá ser prorrogado pelo dobro, para diligências reputadas imprescindíveis.

Art. 203. Será designado *ex-officio* um servidor, de preferência bacharel em Direito, para defender o indiciado revel.

Art. 204. Concluída a defesa, a comissão remeterá o processo ao Primeiro-Secretário, acompanhado de relatório, no qual concluirá pela inocência ou responsabilidade do acusado, indicando, nesta última hipótese, a disposição legal transgredida.

Art. 205. Recebido o processo, o Primeiro-Secretário, quando for o caso, o encaminhará à Comissão Diretora, que proferirá decisão no prazo de 20 (vinte) dias.

§ 1º Não decidido o processo no prazo deste artigo, o indiciado, se afastado, reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando aí o julgamento.

§ 2º No caso de alcance ou malversação de dinheiro público, apurado em inquérito, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 206. Tratando-se de crime, o Primeiro-Secretário providenciará a instauração de inquérito policial.

Art. 207. O processo será formado com autos suplementares e, em se tratando de infração cujo julgamento seja não só da alçada administrativa como da judiciária, os autos originais serão remetidos à autoridade competente, ficando os suplementares no Senado Federal.

Art. 208. Em qualquer fase do processo, será permitida a intervenção de defensor constituído pelo indiciado.

Art. 209. O servidor só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão do processo administrativo a que responder, desde que reconhecida sua inocência.

Art. 210. Os servidores ocupantes de cargo ou função de direção, quando passíveis de penalidade, responderão a processo perante a Comissão Diretora.

Art. 211. Caracterizado o abandono do cargo ou a inassiduidade habitual, a Secretaria de Gestão de Pessoas comunicará o fato à autoridade competente, que procederá na forma do artigo 201 e seguintes deste Regulamento.

Seção II

*Da Revisão*

Art. 212. A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão do processo administrativo de que tenha resultado pena disciplinar, quando se aduzam fatos ou circunstâncias capazes de provar a inocência do servidor ou justificar a atenuação da pena.

Parágrafo único. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa da família.

Art. 213. Correrá a revisão em apenso ao processo originário.

Parágrafo único. Não constitui fundamento para revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 214. O requerimento será dirigido à Comissão Diretora que, após verificar se o pedido atende às exigências dos artigos 212 e 213, parágrafo único, mandará arquivá-lo ou o encaminhará ao Primeiro-Secretário.

Parágrafo único. Recebido o requerimento, o Primeiro-Secretário o distribuirá a uma comissão previamente designada, nos termos do art. 201, §§ 3º e 4º.

Art. 215. Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Parágrafo único. Será considerada informante a testemunha que, residindo fora da sede onde funcionar a comissão revisora, prestar depoimento por escrito.

Art. 216. Concluído o encargo da comissão, em prazo não excedente de 60 (sessenta) dias, será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Primeiro-Secretário, que o submeterá a julgamento da Comissão Diretora.

Parágrafo único. O prazo para julgamento será de 20 (vinte) dias, podendo, antes, a Comissão Diretora determinar diligências.

Art. 217. Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos, vedada, em qualquer caso, a agravação da pena.

Parágrafo único. Julgada parcialmente procedente a revisão, substituir-se-á a pena imposta pela que couber.

**CAPÍTULO IX**

Dos Atos Administrativos

*(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-A Cada ato administrativo normativo terá numeração sequencial própria de acordo com a sua espécie, iniciando-se nova numeração a cada ano civil. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 1º Em caso de ato administrativo normativo conjunto, a numeração será efetuada pela unidade a que esteja vinculada a primeira autoridade indicada na autoria. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 2º Informações técnicas, visuais ou estruturadas, incluindo tabelas, fórmula e imagens, deverão constar de anexo. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 3º A cláusula de vigência conterá uma das seguintes fórmulas: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - nos textos de ato administrativo normativo de menor repercussão: "entra em vigor na data de sua publicação"; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - nos demais textos: "entra em vigor após decorridos (o número de) dias de sua publicação oficial"; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 4º A contagem do prazo para entrada em vigor dos atos administrativos normativos que estabeleçam período de vacância far-se-á incluindo a data da publicação e o último dia do prazo, entrando em vigor no dia subsequente à sua consumação integral. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-B. Os atos administrativos somente terão validade e produzirão efeitos após a sua devida publicação no respectivo meio oficial. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-C. Os órgãos de comunicação do Senado Federal promoverão ampla divulgação interna dos atos administrativos normativos editados, visando a sua fiel observância. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-D. É vedada qualquer alteração de conteúdo nos atos administrativos recebidos pelo órgão de publicação do Senado Federal, sob pena de responsabilidade, ressalvada a correção de erro material manifesto. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. Procedendo-se a eventual correção de erro material manifesto, o Serviço de Publicação, por escrito e em até 24 horas, deverá cientificar sobre a correção o órgão competente que lhe tenha remetido a referida matéria. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-E. São publicadas no Diário Oficial da União as matérias previstas em lei e ainda: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - os atos de concessão, reversão, alteração e cancelamento de pensão; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - os atos, inclusive, quando couber, as suas alterações e cancelamentos, relativos a provimento ou vacância de cargo público dos servidores efetivos e comissionados, tais como: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) nomeação; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) reversão; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

c) aproveitamento; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

d) reintegração; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

e) recondução; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

f) exoneração; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

g) demissão; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

h) promoção; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

i) readaptação; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

j) aposentadoria; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

k) falecimento; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III - editais de concursos públicos; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV - homologação de estágio probatório. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-F. São publicados no Diário do Senado Federal: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - os atos da Comissão Diretora do Senado Federal e de seus membros individualmente; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - os atos do Presidente e dos demais membros da Comissão Diretora individualmente; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III - os atos administrativos previstos em resoluções do Senado Federal. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-G. O Boletim Administrativo do Senado Federal (BASF) é o meio oficial de divulgação das matérias relacionadas à administração do Senado Federal, ressalvados os casos em que a exigência de publicação em outro meio oficial decorra de lei. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. O BASF compõe-se de duas seções: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - a Seção I, disponibilizada na intranet, destina-se à publicação de atos administrativos de caráter individual; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - a Seção II, disponibilizada na internet, destina-se à publicação de atos administrativos normativos, de caráter geral. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-H. A publicação do Boletim Administrativo do Senado Federal é feita por meio eletrônico de responsabilidade do Serviço de Publicação da Secretaria de Gestão de Pessoas, sob a supervisão da Diretoria-Geral. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. A autorização para a publicação será realizada pela Diretoria-Geral. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-I. Nos casos excepcionais e de urgência, observadas as exigências previstas para a edição ordinária, e mediante autorização específica da Diretoria-Geral, acompanhada da respectiva justificativa por escrito, poderá ser editada segunda edição no mesmo dia do Boletim Administrativo do Senado Federal, adotando-se nesse caso, necessariamente, a numeração subsequente. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-J. São publicados na seção I do Boletim Administrativo do Senado Federal: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - atos administrativos concernentes à vida funcional dos servidores, que não se enquadrem nos termos do Art. 217-E, tais como: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) atos de elogio, homenagens, agradecimentos, concessão de vantagens, direitos, indenizações ou gratificações e férias; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) atos de designação para viagem no país, movimentação interna, progressão horizontal e vertical; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

c) atos de concessão de medalhas, condecorações, comendas e títulos honoríficos, exceto se efetuados por lei ou decreto; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

d) resultado de avaliação de desempenho para fins de promoção por mérito ou antiguidade; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

e) portarias de substituição para função de confiança; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

f) portarias de designação de grupos de trabalho; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

g) portarias de designação de comissão; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

h) atos de movimentação interna de pessoal; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - penalidades disciplinares. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-K. São publicados na seção II do Boletim Administrativo do Senado Federal: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - todos os atos administrativos normativos, de caráter geral; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - os atos de delegação e sua revogação; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III - modelos de requerimentos, formulários, carteiras e outros documentos; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV - manifestações da Advocacia do Senado Federal que versem sobre matéria de interesse coletivo e sejam aprovadas pela autoridade competente para deliberar sobre a matéria, mediante indicação formal do Advogado-Geral com essa finalidade; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

V - decisões do Conselho de Administração; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VI - atas e relatórios de comissões e grupos de trabalho; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VII - demais atos administrativos de caráter interno. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-L. São transcritos na seção II do Boletim Administrativo do Senado Federal: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - decretos, regulamentos, resoluções, ordens de serviço e instruções que interessem à administração de pessoal do Senado Federal; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - editais e avisos relativos a assuntos de pessoal; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III - os atos e fatos relacionados com a administração de pessoal encaminhados à publicação no Diário Oficial da União ou Diário do Senado Federal. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-M. As matérias a serem publicadas no Boletim Administrativo do Senado Federal deverão ser entregues ao Serviço de Publicação até às 12h do dia útil previsto para sua efetiva publicação. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-N. Após o transcurso de quarenta e cinco dias da sua assinatura, as matérias, inclusive as constantes de processos, somente poderão ser publicadas mediante a ratificação por escrito da autoridade da qual emanou ou por determinação do Presidente do Senado Federal ou do Primeiro-Secretário. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-O. O pedido de cancelamento, suspensão ou adiamento de publicação de matéria, devidamente justificado e por escrito, deve ser encaminhado ao Serviço de Publicação pela autoridade da qual emanou ou por determinação do Presidente do Senado Federal ou do Primeiro-Secretário. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-P. É vedada a publicação: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I- de boletim com data retroativa ou a sua geração sem a correspondente publicação; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - de matérias: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) sem autorização; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) desprovidas de data e assinatura da autoridade emitente; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

c) com numeração incorreta ou ausente, nos casos em que houver essa exigência. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. Na hipótese de incidência do inciso II, o Serviço de Publicação devolverá a matéria ao órgão competente que a tenha remetido à publicação, para que seja sanado o

impedimento, sendo o prazo estabelecido no Art. 217-M, contado a partir do seu retorno à publicação. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-Q. A Secretaria de Controle Interno deverá providenciar auditorias periódicas quanto ao cumprimento das disposições constantes deste Ato. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-R. A autoridade emitente poderá corrigir falhas, erros ou omissões nos textos das normas administrativas anteriormente publicadas, mediante a republicação do texto completo da norma com as partes retificadas. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-S. A alteração dos atos administrativos normativos do Senado Federal far-se-á mediante: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - reprodução integral em um só texto quando se tratar de alteração considerável; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - revogação parcial; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III - substituição, supressão ou acréscimo de dispositivo, devendo ser observadas as seguintes regras: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) é vedada toda renumeração de artigos, agrupadores de artigo e dispositivos de artigos; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) é vedado o aproveitamento de número ou de letra de dispositivo revogado; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

c) na inserção de dispositivo, deve ser utilizado o mesmo número do dispositivo imediatamente anterior, seguido de hífen e de letra maiúscula, em ordem alfabética, tantas quantas forem necessárias para identificar os acréscimos; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

d) as publicações subsequentes do texto integral do ato administrativo normativo, o número ou a letra de dispositivo revogado, deve ser acompanhado da expressão "revogado"; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

e) na hipótese da alínea "d", devem ser inseridas na publicação notas de compilação explicitando o dispositivo e a norma de revogação; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

f) o artigo com alteração de redação, supressão ou acréscimo no caput ou em seus desdobramentos deve ser identificado, somente ao final da última unidade, com as letras "NR" maiúsculas, entre parênteses, identificadoras da existência da nova redação conferida ao texto original. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. É vedada a alteração indireta de dispositivo, assim entendida como aquela que, modificando o seu comando, não lhe oferece nova redação. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-T. A alteração de anexo de ato administrativo normativo dar-se-á pela edição de nova norma, que mencionará a existência de alterações a serem observadas em anexo específico, com a reprodução integral ou parcial do conteúdo alterado. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-U. O ato administrativo normativo que alterar significativamente outro ato administrativo normativo de idêntica natureza conterá, ao final de seu texto, artigo determinando a republicação do ato administrativo normativo alterado, com as modificações nele realizadas desde a sua entrada em vigor. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-V. A revogação total ou parcial de ato administrativo normativo deve ser feita mediante a edição de ato administrativo normativo da mesma espécie e pela mesma autoridade. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§1º A cláusula de revogação deverá enumerar expressamente os atos administrativos normativos ou disposições revogados. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§2º É vedada a utilização da expressão "Revogam-se as disposições em contrário". *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-W. O direito do Senado Federal de anular os atos administrativos de que decorram efeitos favoráveis para os destinatários decai em cinco anos contados da data em que foram praticados, salvo comprovada má-fé. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 1º A autoridade emitente deve anular seus próprios atos, quando eivados de vício de legalidade, e pode revogá-los por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 2º No caso de efeitos patrimoniais contínuos, o prazo de decadência contar-se-á da percepção do primeiro pagamento. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 3º Considera-se exercício do direito de anular qualquer medida de autoridade administrativa que importe impugnação à validade do ato. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-X. As normas administrativas do Senado Federal deverão ser consolidadas ao final de cada legislatura, conforme regulamentação a ser editada pela Diretoria-Geral. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. A consolidação consistirá na reunião de todas as normas pertinentes a determinada matéria em um único diploma normativo, com a revogação formal das normas incorporadas à consolidação e sem modificação do alcance nem interrupção da força normativa dos dispositivos consolidados. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-Y. Preservado o conteúdo normativo original dos dispositivos consolidados, as normas de consolidação conterão apenas as seguintes alterações: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - introdução de novas divisões do texto normativo básico; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - diferente colocação e numeração dos artigos consolidados; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III - fusão de dispositivos repetitivos ou de valor normativo idêntico; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV - atualização da denominação de órgãos e de entidades da Administração Pública Federal ou do Senado Federal; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

V - atualização de termos e de modos de escrita antiquados; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VI - atualização do valor de multas e de penas pecuniárias; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VII - eliminação de ambiguidades decorrentes do mau uso do vernáculo; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VIII - homogeneização terminológica do texto; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IX - supressão de dispositivos não recepcionados pela Constituição ou incompatíveis com a legislação em vigor; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

X - declaração expressa de revogação de dispositivos implicitamente revogados por normas posteriores. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 217-Z. Admitir-se-ão normas de consolidação destinadas exclusivamente à: *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - declaração de revogação de normas e de dispositivos implicitamente revogados ou cuja eficácia ou validade encontre-se completamente prejudicada; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - inclusão de dispositivos ou diplomas esparsos em atos preexistentes, revogando-se as disposições assim consolidadas nos termos do parágrafo único do art. 217-X. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

**TÍTULO III**

*Das Disposições Gerais e Transitórias*

Art. 218. Mediante determinação da Comissão Diretora, e para atender a necessidade absoluta da administração, os servidores do Senado, portadores de nível universitário, poderão ser designados para prestar serviços de natureza técnico-científica nos diversos órgãos da Casa.

Art. 219. Os servidores do Senado Federal poderão, autorizados pela Comissão Diretora, prestar serviços a outros órgãos do poder público ou aceitar missões estranhas ao Senado.

§ 1º O afastamento de que trata este artigo será autorizado para fim determinado e não poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias do término do mandato da Comissão Diretora que o concedeu.

§ 2º O disposto neste artigo não se aplica ao Analista Legislativo, Especialidades Registro e Redação Parlamentar e Comunicação Social, ao Consultor Legislativo, Especialidades Assessoramento Legislativo e Assessoramento em Orçamentos, ou a outro qualquer ocupante de cargo de natureza técnica, que não poderão, em qualquer hipótese, afastar-se dos serviços do Senado. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 220. *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 221. Os servidores de portaria e de segurança, os motoristas e ascensoristas, quando em serviço, usarão uniformes, de acordo com modelos aprovados pelo Diretor-Geral.

Art. 222. Os prazos previstos neste Regulamento serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 223. O servidor admitido, mediante contrato, para prestação de serviço em qualquer órgão da estrutura administrativa do Senado Federal reger-se-á unicamente pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho e da legislação complementar.

Art. 224. O Diretor-Geral exercerá o controle da legalidade dos atos administrativos praticados por diretores ou chefes, no uso de suas competências exclusivas, representando, de imediato, à Comissão Diretora, sobre a ilegalidade verificada.

§ 1º A representação suspende a execução do ato impugnado até o final da decisão, a qual será tomada no prazo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da representação pela Comissão Diretora.

§ 2º Esgotado, sem decisão, o prazo estipulado no parágrafo anterior, prevalecerá o ato impugnado, até final solução.

Art. 225. A partir da vigência da Resolução nº 74, de 1994, os servidores aposentados em cargos isolados de provimento efetivo farão jus à remuneração correspondente à do ocupante de cargo de carreira, nível III, Padrão 45, investido em função comissionada equivalente à do cargo exercido.

Art. 226. Aos servidores abrangidos pelo artigo 225, é assegurada, para fins de pagamento, a situação mais vantajosa entre a anterior e a prevista neste Regulamento.

Art. 227. Revogado

Art. 228. É assegurado aos servidores alcançados pelo disposto no art. 1º da Resolução nº 7, de 2002, o pagamento das vantagens a que se referem os arts. 5º a 7º da Lei nº 9.624, de 1998, observando-se, em relação à vantagem a que se referia o art. 193 da Lei nº 8.112, de 1990, a opção prevista no parágrafo único do art. 7º da Lei nº 9.624, de 1998, que será exercida nos termos do § 4º do art. 7º da Resolução nº 7, de 2002.

Art. 229. As carreiras do Senado Federal, em razão das atribuições de seus cargos, próprias de atividade do Poder Público, integram o conjunto de carreiras típicas de Estado.

Art. 230. Revogado

**PARTE II**

**REGULAMENTO ORGÂNICO DO SENADO FEDERAL**

Art. 231. Este Regulamento Orgânico estabelece a estrutura, as competências e o funcionamento dos órgãos administrativos do Senado Federal.

**TÍTULO I**

**DA ESTRUTURA E DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**

**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 232. O Senado Federal tem a seguinte estrutura básica:

I – Comissão Diretora;

II – Presidência;

III – Primeira-Secretaria;

IV - Gabinetes dos Senadores e das Lideranças;

V – Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica;

VI – Órgãos Superiores de Execução;

VII – Órgãos de Assessoramento Superior.

VIII – Órgão Supervisionado.

**CAPÍTULO II**

**DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS E DE SUAS UNIDADES INTEGRANTES**

**SEÇÃO I**

**DA COMISSÃO DIRETORA**

Art. 233. À Comissão Diretora, com a estrutura da Mesa do Senado Federal, compete a formulação de políticas, objetivos, diretrizes e metas, bem como a superior supervisão e fiscalização dos atos administrativos, no âmbito da Instituição, nos termos do Regimento Interno e de Ato próprio definidor das competências e atribuições de cada um de seus membros.

Art. 234. São vinculados à Comissão Diretora os Comitês e Conselhos instituídos pelo Senado Federal para propor diretrizes gerais de atividades de natureza administrativa, entre eles:

I – o Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, presidido pelo Primeiro-Secretário;

II – o Conselho de Supervisão do Sistema Integrado de Saúde (SIS), presidido pelo Primeiro Vice-Presidente da Mesa;

III – o Conselho Editorial, regulamentado por ato da Comissão Diretora;

IV – o Conselho de Supervisão do Instituto Legislativo Brasileiro, presidido pelo Primeiro-Secretário.

§ 1º A participação nos Comitês e Conselhos de que trata o caput representa serviço relevante prestado à instituição e os seus membros não farão jus a qualquer tipo de remuneração ou vantagem.

§ 2º A prestação de apoio técnico e administrativo por parte das unidades do Senado Federal aos Conselhos de que trata o caput obedecerá ao disposto neste Regulamento.

**SEÇÃO II**

**DA PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL**

Art. 235. À Presidência do Senado Federal compete assessorar o Presidente do Senado Federal em sua missão institucional, legislativa, política e administrativa.

§ 1º Integram a Presidência do Senado Federal:

I – o Gabinete da Presidência, ao qual compete assessorar o Presidente do Senado Federal no desempenho de suas atividades de gestão; executar tarefas de suporte administrativo e representação na forma determinada; e executar atividades correlatas;

II – a Assessoria Técnica da Presidência, à qual compete formular e coordenar estudos técnicos sobre temas de interesse da Presidência; examinar e avaliar propostas encaminhadas ao Presidente; apresentar à Presidência trabalhos de conteúdo técnico sobre temas que tenham ou possam vir a ter repercussão sobre a agenda de trabalho do Senado Federal ou do Congresso Nacional; atuar, em colaboração com a Secretaria-Geral da Mesa, com as Consultorias Legislativa e de Orçamentos, Fiscalização e Controle e com outros órgãos da Casa, no assessoramento e na elaboração de relatórios e estudos técnicos; promover o intercâmbio técnico-institucional, mediante orientação da Presidência, visando ao aperfeiçoamento das relações do Senado Federal e do Congresso Nacional com outros órgãos do Estado e com entidades da sociedade organizada, em benefício do processo legislativo;

III – a Secretaria de Relações Internacionais da Presidência, à qual compete assessorar o Presidente do Senado na política de relacionamento da Casa com organismos internacionais; propor ações e estratégias de intercâmbio do Senado com parlamentos estrangeiros; apresentar à Presidência trabalhos técnicos relativos a assuntos do cenário internacional que possam ter repercussão sobre a agenda de trabalho do Senado Federal; planejar, orientar e coordenar as audiências do Presidente do Senado Federal com autoridades e delegações estrangeiras, de forma integrada com o Cerimonial da Presidência;

IV – a Assessoria de Imprensa da Presidência, à qual compete assessorar o Presidente do Senado Federal em seu relacionamento com os órgãos de imprensa e exercer outras funções correlatas; atuar, em parceria com a Secretaria de Comunicação Social, com vistas a disseminar as atividades da Presidência, conforme orientação do seu titular; assessorar o Presidente na produção de textos, entrevistas e outras formas de interação com veículos da mídia; acompanhar e avaliar a produção midiática relacionada às atividades do Presidente e da Presidência, com vistas a subsidiar suas estratégias de comunicação;

V – o Cerimonial da Presidência, ao qual compete planejar, orientar e coordenar, de forma integrada com outros órgãos, eventos e solenidades realizados na Casa que contem com a participação do Presidente do Senado; coordenar a recepção de autoridades nas audiências do Gabinete do Presidente do Senado Federal e a execução de sua agenda, com as seguintes unidades vinculadas:

a) Serviço de Recepção e Agenda, ao qual compete recepção de autoridades nas audiências do Gabinete do Presidente do Senado Federal, preparar o programa de recepção de dignitários; supervisionar a execução da agenda do Presidente do Senado e do respectivo programa da recepção;

b) Serviço de Coordenação de Eventos, ao qual compete, de forma integrada com outros órgãos, fazer cumprir o planejamento e programa dos eventos e solenidades realizados no âmbito do Senado Federal e que contem com a participação do Presidente do Senado e, em especial, aqueles realizados nas dependências do Gabinete do Presidente do Senado; e

c) Serviço de Planejamento e Gestão, ao qual compete, de forma integrada com outros órgãos, planejar a lista de convidados para solenidades, providenciar ou solicitar a infraestrutura necessária para a execução de eventos e recepções, bem como a gestão dos contratos afetos à área do Cerimonial.

VI – a Secretaria de Transparência do Senado Federal, à qual compete, em articulação com a Diretoria-Geral, garantir o acesso aos dados, informações e documentos de interesse coletivo ou geral, produzidos ou custodiados pelo Senado Federal, cabendo-lhe convocar, sempre que necessário, o Conselho de Transparência e Controle Social; promover e fortalecer medidas destinadas ao fomento da transparência das informações públicas do Senado Federal pertinentes à atividade legislativa, parlamentar ou administrativa, assim como utilizar os meios disponíveis para divulgar essas informações, tanto a pedido dos

interessados como independente de solicitação; coordenar, em parceria com outros órgãos do Senado Federal, os mecanismos de participação popular e de controle social, seja para atender a demandas da sociedade ou para propiciar a fiscalização dos cidadãos sobre as atividades legislativas e administrativas do Senado Federal; subsidiar a atuação da Presidência do Senado com dados sobre a opinião pública manifestada acerca dos temas afetos ao Legislativo, como forma de incentivar o controle social; executar, em parceria com a Secretaria de Gestão de Informação e Documentação, iniciativas de promoção da transparência de dados e informações do Senado Federal; avaliar, com base em relatórios estatísticos ou analíticos, as medidas empreendidas no âmbito do Senado Federal relativas à promoção da transparência, ao controle social; prestar apoio ao funcionamento do Conselho de Transparência e Controle Social; prestar o apoio técnico, material e administrativo ao funcionamento do Conselho de Transparência e Controle Social do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

§ 2º A Secretaria de Transparência tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Diretoria Adjunta;

II - Coordenação de Controle Social

a) Serviço de Pesquisa DataSenado;

b) Serviço de Gerenciamento de Sistemas

III – Assessoria Técnica

§ 3º Os órgãos subordinados à Secretaria de Transparência têm as seguintes atribuições:

I – à Diretoria Adjunta compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos;

II - à Coordenação de Controle Social compete avaliar o impacto dos acontecimentos políticos na formação e consolidação da imagem do Senado Federal; acompanhar estudos e pesquisas de opinião que tenham o Senado Federal por objeto, considerando possíveis desdobramentos junto à opinião pública; elaborar coletâneas do conteúdo de veículos impressos, audiovisuais ou digitais, sítios da internet e redes sociais sobre temas legislativos, administrativos, ou que remetam à imagem institucional do Senado, bem como produzir relatórios analíticos a partir dessas atividades; produzir estudos sobre a formação do conceito do Senado Federal e do Congresso Nacional perante a opinião pública; acompanhar o posicionamento dos meios de comunicação a respeito da atuação do Senado Federal e elaborar relatórios sobre cada veículo da grande mídia; produzir relatórios consolidados das mensagens encaminhadas pelos cidadãos, com informações que promovam o controle social sobre o Legislativo; gerenciar os sítios oficiais sob a responsabilidade da Secretaria de Transparência, de modo a organizar e manter um

ambiente virtual adequado à publicação das manifestações enviadas pelo público; demandar à Coordenação de Relacionamento com o Cidadão, da Ouvidoria do Senado Federal, pesquisas e relatórios, e executar outras atividades correlatas.

a) ao Serviço de Pesquisa DataSenado compete planejar, coordenar e executar pesquisas de opinião, enquetes, sondagens e outras pesquisas de interesse do Senado Federal; propor indicadores e estatísticas de transparência, que permitam avaliar o nível de transparência das informações públicas referentes ao Senado, em comparação com outros órgãos da Administração Pública; consolidar relatórios estatísticos e analíticos sobre informações administrativas e legislativas de interesse público; elaborar os instrumentos de coleta de dados e o plano amostral; realizar análises estatísticas dos dados identificados nas pesquisas, bem como elaborar relatórios individuais e comparados das pesquisas realizadas; e executar outras atividades correlatas;

b) ao Serviço de Gerenciamento de Sistemas compete o gerenciamento dos sistemas informatizados relativos à análise de dados estatísticos; ao recebimento, registro, encaminhamento, resposta e controle das solicitações de usuários e de pesquisas executadas pela central de relacionamento; ao registro e análise de conteúdo dos veículos impressos; bem como dos sistemas utilizados para compilação dos dados obtidos e geração de relatórios; alimentar e administrar o conteúdo dos portais sob responsabilidade da Coordenação; e executas outras atividades correlatas.

III – à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico à Secretaria de Transparência mediante análises e estudos relacionados às suas competências; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo Diretor da Secretaria de Transparência; prestar o apoio técnico necessário à realização das atividades da Secretaria de Transparência.

Art. 236. É vinculado à Presidência do Senado Federal o Conselho de Transparência e Controle Social, órgão consultivo, integrado pelos seguintes membros:

I - Diretor da Secretaria de Transparência, na condição de Presidente;

II – Diretor da Secretaria de Gestão de Informação e Documentação;

III - Diretor da Secretaria de Comunicação Social;

IV – Coordenador de Pesquisa e Opinião;

V - três representantes da sociedade civil organizada.

§ 1º Compete ao Conselho de Transparência e Controle Social debater e propor ações que disseminem o acesso à informação pública e o conhecimento da Lei 12.527, de 2012, estimulando a cultura de transparência e controle social no Brasil; analisar relatórios qualitativos e quantitativos de atendimento de solicitações de acesso a informação requeridas com base na Lei nº 12.527, de 2012, podendo solicitar processos específicos

para exame; nortear a formulação da Política de Transparência e Controle Social sobre os atos do Senado Federal e sugerir projetos e ações prioritárias acerca desses temas, encaminhando suas propostas e deliberações à Presidência do Senado Federal; propor parâmetros de transparência observáveis pelo Senado Federal, servindo como ferramenta de gestão e como prestação de contas à sociedade do nível de transparência do Senado Federal; formular estudos e pareceres técnicos no âmbito de sua competência, encaminhando esses documentos à Presidência do Senado Federal; fazer parcerias, integração e compartilhamento de esforços com outros órgãos do Estado que busquem os mesmos objetivos; opinar sobre matérias, no âmbito de sua competência, que lhe sejam submetidas pelo Presidente.

§ 2º O Conselho de Transparência e Controle Social se reunirá ordinariamente a cada bimestre e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu Presidente, pela maioria absoluta de seus membros ou pelo Presidente do Senado Federal.

§ 3º O Conselho de Transparência e Controle Social aprovará o seu Regimento Interno.

§ 4º A participação no Conselho de Transparência e Controle Social representa serviço relevante prestado à instituição e os seus membros não farão jus a qualquer tipo de remuneração ou vantagem.

§ 5º Os representantes da sociedade civil organizada, de que trata o inciso V do § 3º deste artigo, que residirem fora do Distrito Federal farão jus a passagens e diárias, equivalentes às de Diretor de Secretaria – FC-4.

**SEÇÃO III**

**DA PRIMEIRA-SECRETARIA**

Art. 237. À Primeira-Secretaria do Senado Federal compete assessorar o Primeiro-Secretário do Senado Federal em sua missão institucional de superintender os serviços administrativos e realizar a supervisão geral do Senado Federal, segundo as diretrizes fixadas pela Comissão Diretora, neste regulamento e na legislação, respeitadas as competências específicas dos demais membros da Mesa.

Parágrafo único. O Primeiro-Secretário é substituído na forma estabelecida no § 1º do art. 46 do Regimento Interno do Senado Federal.

**SEÇÃO IV**

**DOS GABINETES DOS SENADORES E DAS LIDERANÇAS**

Art. 238. Aos Gabinetes dos Senadores e das Lideranças compete assessorar diretamente o titular na atividade legislativa, parlamentar, fiscalizadora, política e de comunicação social, bem como providenciar o suporte administrativo e logístico necessário à sua atuação.

§ 1º A Comissão Diretora definirá a infraestrutura e os recursos humanos, materiais e administrativos necessários ao funcionamento dos Gabinetes dos Senadores e das Lideranças, observados os princípios de economicidade e padronização e o disposto neste Regulamento.

§ 2º As estruturas dos Gabinetes dos Senadores, dos Gabinetes das Lideranças – Partidárias e dos Blocos Parlamentares - estão definidas no Anexo I, observadas as demais disposições deste Regulamento.

§ 3º No caso das Lideranças e dos Blocos Parlamentares, as estruturas serão disponibilizadas ou extintas tão logo formalizada, respectivamente, a sua constituição ou desconstituição, nos termos regimentais.

§ 4º Relativamente às instâncias colegiadas do Congresso Nacional, as estruturas de que trata o § 2º:

I – no caso das Lideranças do Governo e da Minoria no Congresso Nacional, vinculam-se ao respectivo Líder, quando Senador, ou ao primeiro Senador indicado como Vice-Líder;

II – no caso das Comissões Permanentes do Congresso Nacional e da Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul, vinculam-se ao respectivo Presidente, quando Senador, ou ao Senador Vice-Presidente.

§ 5º As atividades do Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, da Corregedoria Parlamentar, da Procuradoria Parlamentar e da Ouvidoria do Senado Federal e outros órgãos parlamentares obedecerão ao Regimento Interno e às resoluções que as estabelecerem, dispondo, quando instaladas e em funcionamento, da estrutura de Gabinete prevista no item 1.8 do Anexo I deste Regulamento.

§ 6º A Ouvidoria do Senado Federal tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Coordenação de Relacionamento com o Cidadão;

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Relacionamento Público Alô Senado;

II – à Coordenação de Relacionamento com o Cidadão compete conceber, solicitar a execução e colaborar na aplicação de pesquisas de opinião pública sobre temas de interesse do Poder Legislativo, promover um diálogo institucional permanente com a sociedade e incentivar a participação popular nos temas afetos ao Legislativo, utilizando sistema de telefonia, internet, redes sociais, ou outras tecnologias de informação e comunicação; sistematizar cadastro internacional de cidadãos; fornecer ferramentas de interatividade necessárias à participação do Cidadão nas audiências públicas e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete receber, controlar e distribuir o expediente da Coordenação; preparar proposta orçamentária anual e acompanhar a execução de seu orçamento; proceder ao controle interno do quadro funcional; acompanhar os processos administrativos de interesse; consolidar relatório demonstrativo das atividades do Serviço e da Coordenação; e executar outras atividades correlatas;

b) ao Serviço de Relacionamento Público Alô Senado compete receber mensagens, sugestões e opiniões a respeito do Senado Federal, do Congresso Nacional e dos Senadores; registrar, classificar, filtrar e encaminhar as manifestações aos destinatários, conforme sua pertinência; prestar informações pertinentes ao Senado Federal e ao Congresso Nacional para os cidadãos, inclusive para os fins previstos na Lei 12.527, de 2011, quando a informação já estiver publicada; recepcionar, em plataforma tecnológica adequada, os pedidos de informação enviados por cidadãos à distância, a respeito de informações do Senado Federal que porventura ainda não estejam publicadas, encaminhando essas demandas aos órgãos competentes para posterior resposta; fornecer os serviços e ferramentas necessários à participação popular nas audiências públicas, mediante prévia solicitação do órgão que convocar a audiência pública ou dos órgãos da Secretaria-Geral da Mesa; e executar outras atividades correlatas;

**SEÇÃO V**

**DO COMITÊ DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E GESTÃO ESTRATÉGICA**

Art. 239. Ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica compete assessorar e apoiar a Comissão Diretora na formulação, implementação e avaliação de políticas e estratégias de gestão do Senado Federal, de acordo com os princípios da boa governança, promovendo a ética, a transparência, o desenvolvimento institucional e a imagem pública da instituição; estabelecer prioridades de projetos e investimentos estratégicos e definir a alocação de recursos críticos; analisar o desempenho organizacional do Senado Federal no âmbito técnico-administrativo e exercer outras funções afetas à sua área de competência.

§ 1º O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica é composto pelos seguintes membros:

I – Primeiro-Secretário;

II – titulares dos Órgãos Superiores de Execução;

III – titulares dos Órgãos de Assessoramento Superior;

IV – Chefe de Gabinete do Presidente;

V – titular da Secretaria de Transparência;

VI – titular do Instituto Legislativo Brasileiro; e

VII - representante dos Chefes de Gabinetes de Senador.

§ 2º A presidência do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica caberá ao Primeiro-Secretário da Mesa do Senado Federal, a vice-presidência ao Diretor-Geral e a secretaria executiva ao titular do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica.

§ 3º Em observância aos princípios de segregação de funções e de independência da auditoria, o Diretor da Secretaria de Controle Interno e o Advogado-Geral:

I – têm direito a voz, mas não a voto em deliberações gerais de gestão institucional;

II – têm direito a voz e voto em deliberações relativas à priorização e alocação de recursos materiais e logísticos para uso do órgão que dirige.

§ 4º Caberá à Diretoria-Geral prover os recursos materiais, humanos e administrativos necessários ao funcionamento do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica.

§ 5º Por convocação do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, o titular de qualquer órgão ou unidade subordinado à Comissão Diretora, que tiver matéria de sua competência sendo apreciada, participará da reunião, sem direito a voto.

§ 6º O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica estabelecerá o seu Regimento Interno, observadas as seguintes diretrizes:

I – Os Chefes de Gabinetes indicarão seu representante no Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica.

II – O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica realizará reuniões ordinárias trimestralmente ou extraordinárias a qualquer momento, se convocado pela Comissão Diretora, pelo Presidente do Senado ou pelo Presidente, Vice-Presidente ou por dois terços dos membros do Comitê.

III – O Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica deliberará por maioria simples, presente a maioria absoluta de seus membros.

IV – Os membros do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica desempenharão suas funções sem percepção de qualquer adicional ou gratificação.

V – As atas das reuniões do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica serão publicadas até cinco dias úteis após a realização de cada reunião.

§ 7º Para os fins deste Regulamento, Governança Corporativa é a sistemática pela qual a gestão da Casa é dirigida, monitorada, controlada e incentivada a atuar no interesse da sociedade brasileira, baseada nos princípios constitucionais da administração pública e nos princípios da transparência, responsabilização, equidade e responsabilidade

socioambiental, com vistas a garantir, entre outros, o alinhamento das ações organizacionais à estratégia institucional, à eficiência no uso de recursos, à gestão dos riscos corporativos e à avaliação de desempenho organizacional.

**SEÇÃO VI**

**DOS ÓRGÃOS SUPERIORES DE EXECUÇÃO**

Art. 240. São Órgãos Superiores de Execução:

I – Secretaria-Geral da Mesa;

II – Diretoria-Geral.

**SUBSEÇÃO I**

**DA SECRETARIA-GERAL DA MESA**

Art. 241. À Secretaria-Geral da Mesa compete prestar assessoramento direto e imediato às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional no desempenho de suas atribuições constitucionais, legais e regimentais; executar as atividades de gestão do processo legislativo; assessorar e secretariar as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; assessorar e secretariar as reuniões das Mesas, dos Líderes do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar assessoramento, por meio de suas unidades, às Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal, às Comissões Mistas do Congresso Nacional, aos Conselhos e Órgãos do Parlamento e secretariar suas reuniões; organizar os registros das sessões e reuniões realizadas e sua publicação em diários e anais; promover a gestão do processo legislativo eletrônico, coordenando as atividades relacionadas ao provimento de informações pertinentes às matérias legislativas, do Senado Federal e do Congresso Nacional, às normas jurídicas, aos pronunciamentos e ao exercício do mandato parlamentar, bem como o atendimento ao usuário do processo legislativo; e coordenar as unidades administrativas que lhe estão afetas.

Parágrafo único. São órgãos da Secretaria-Geral da Mesa:

I – Gabinete;

II – Assessoria Técnica;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV – Serviço de Protocolo Legislativo;

V – Coordenação do Sistema de Votações Eletrônicas;

VI – Coordenação de Apoio à Mesa;

VII – Coordenação de Redação Legislativa;

VIII – Coordenação de Apoio Logístico;

IX – Secretaria de Informação Legislativa;

X – Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento;

XI – Secretaria Legislativa do Senado Federal;

XII – Secretaria Legislativa do Congresso Nacional;

XIII – Secretaria de Comissões;

XIV – Secretaria de Registro e Redação Parlamentar;

XV – Secretaria de Atas e Diários;

XVI – Secretaria de Expediente.

Art. 242. As unidades diretamente subordinadas à Secretaria-Geral da Mesa têm as seguintes atribuições:

I - ao Gabinete compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria-Geral da Mesa; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; receber e processar a correspondência, bem como elaborar as minutas de resposta;

II - à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento ao titular da Secretaria-Geral da Mesa, mediante o desenvolvimento de estudos, trabalhos e análises de assuntos relacionados às competências do órgão, das Presidências e das Mesas; elaborar, para orientação do titular, estudos prévios sobre as matérias recebidas pelo órgão a serem submetidas ao Plenário; elaborar pareceres, informações e notas técnicas sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular; coordenar as atividades de sistematização de questões de ordem, de decisões da Presidência e de pareceres da Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania sobre questões constitucionais e regimentais, coletando e organizando os extratos pertinentes dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; manter atualizada a jurisprudência legislativa; elaborar minutas de respostas a questões de ordem e minutas de despachos e de decisões das Presidências ou das Mesas; organizar e manter acervo de jurisprudência e decisões do Poder Judiciário referentes ao processo legislativo ou às atividades do Congresso Nacional e dos Congressistas; registrar, nos bancos de dados de matérias legislativas, ações legislativas pertinentes; manter o registro das alterações e coordenar a consolidação do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional e respectivas legislações conexas; acompanhar as publicações do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça sobre assuntos de interesse do Senado Federal e do Congresso Nacional; acompanhar e controlar as

providências decorrentes dos trabalhos de Comissões Parlamentares de Inquérito ou de outras Comissões Temporárias já extintas; explicar a ementa e classificar o assunto das matérias legislativas recebidas pelo órgão; manter registro dos documentos recebidos nos termos do art. 409 do Regimento Interno do Senado Federal; e executar atividades correlatas;

III – ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV - ao Serviço de Protocolo Legislativo compete receber, numerar, autuar e processar as proposições e matérias legislativas segundo modelos oficiais padronizados; registrar, nos sistemas de informação, as proposições e matérias recebidas, conforme os padrões estabelecidos pela Secretaria-Geral da Mesa; e executar atividades correlatas;

V – à Coordenação do Sistema de Votações Eletrônicas compete supervisionar, planejar e controlar o desenvolvimento, suporte, manutenção e operação do Sistema de Votações Eletrônicas – SVE em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação no Senado Federal; supervisionar e gerenciar as rotinas de análise, especificação, documentação, testes e homologação de requisitos do SVE; gerenciar o cadastramento das informações de parlamentares em exercício para os fins do SVE e a exibição de informações nos apregoadores de Plenário do Senado Federal e das Comissões; gerenciar o registro eletrônico de presença dos Parlamentares; emitir relatórios do comparecimento e dos resultados das votações nominais eletrônicas; dar suporte à realização de votações nominais eletrônicas na forma prescrita no Regimento Interno do Senado Federal ou Regimento Comum, quando aplicável; e executar atividades correlatas;

VI - à Coordenação de Apoio à Mesa compete supervisionar as atividades de apoio administrativo, de informática e de instrução processual legislativa às reuniões das Mesas e das Lideranças Partidárias, sob a direção do titular da Secretaria-Geral da Mesa; organizar e submeter a despacho as proposições e documentos legislativos recebidos; prestar as informações pertinentes aos membros das Mesas, às Lideranças e aos Gabinetes; controlar os processados das proposições e matérias legislativas e da documentação sob sua guarda; proceder aos registros pertinentes ao exercício do mandato senatorial; preparar atas das reuniões das Mesas; elaborar e controlar certidões emitidas pelo Primeiro-Secretário; preparar expedientes das reuniões das Mesas a serem lidos em Plenário; supervisionar o

estudo dos requerimentos de tramitação conjunta; organizar e atualizar a listagem oficial de Senadores; e executar atividades correlatas;

VII – à Coordenação de Redação Legislativa compete analisar as proposições legislativas prontas para deliberação pelos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional, no tocante à técnica legislativa; supervisionar a elaboração das minutas de redação final, de redação para o segundo turno e de redação do vencido das proposições aprovadas pelos Plenários a serem submetidas às Mesas, nos termos do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional; supervisionar a revisão dos textos finais das proposições aprovadas terminativamente pelas Comissões, procedendo às adequações necessárias em observância aos preceitos de técnica legislativa previstos na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; supervisionar a elaboração dos quadros comparativos das proposições em tramitação no Senado Federal e no Congresso Nacional, em cotejo com os textos da legislação vigente, das emendas apresentadas, da redação final aprovada e dos vetos presidenciais; disponibilizar na internet, para acesso público, as redações finais, redações para o segundo turno e redações do vencido aprovadas pelos Plenários, os textos finais revisados das proposições aprovadas terminativamente pelas Comissões e os quadros comparativos das proposições em tramitação no Senado Federal e no Congresso Nacional; e executar atividades correlatas.

Art. 243. À Coordenação de Apoio Logístico compete prestar suporte logístico e operacional ao Gabinete, à Assessoria, às Coordenações e aos Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa e ao Plenário do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar, orientar e prestar suporte administrativo nas áreas de pessoal, material, patrimônio e arquivos ao Gabinete, à Assessoria, às Coordenações e aos Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; receber e expedir documentos da Secretaria-Geral da Mesa; coordenar o funcionamento do “Café dos Senadores”; e executar atividades correlatas.

§ 1º A Coordenação de Apoio Logístico tem as seguintes unidades subordinadas:

I – Serviço de Apoio Logístico; e

II – Serviço de Gestão de Pessoas.

§ 2º As unidades subordinadas à Coordenação de Apoio Logístico têm as seguintes atribuições:

I - ao Serviço de Apoio Logístico compete controlar as correspondências e documentos recebidos pela Secretaria-Geral da Mesa, para atendimento de solicitações e providências afetas ao órgão; solicitar, receber e encaminhar correspondências e documentos, inclusive os processados, à Coordenação de Arquivo; prestar suporte administrativo nas áreas de material e patrimônio, reprografia e arquivo para o Gabinete, a Assessoria e os Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões plenárias do Senado Federal e do Congresso Nacional; auxiliar os responsáveis pelo recebimento de proposições e documentos durante

as sessões plenárias; zelar pelo cumprimento das disposições regimentais referentes aos Plenários; distribuir cópias de documentos e avulsos de proposições e de matérias legislativas nos Plenários; manter o funcionamento do "Café dos Senadores"; zelar pela conservação do Plenário do Senado Federal, informando a autoridade administrativa da Secretaria-Geral da Mesa sobre a necessidade de reparos, consertos e substituições em suas dependências; receber as solicitações dos Gabinetes relativas às sessões especiais e comemorações do Período do Expediente e tomar as devidas providências; e executar atividades correlatas;

II - ao Serviço de Gestão de Pessoas compete gerenciar, controlar e fiscalizar a frequência dos servidores do Gabinete, da Assessoria, das Coordenações e dos Serviços diretamente subordinados à Secretaria-Geral da Mesa; controlar e fiscalizar a frequência e/ou afastamentos dos colaboradores terceirizados, bem como zelar pelo cumprimento das normas estipuladas por meio de contrato firmado entre o Senado Federal e as empresas prestadoras de serviços; acompanhar as solicitações de licenças médicas, férias e demais afastamentos dos servidores, desde a autuação até o deferimento e publicação; e executar atividades correlatas.

Art. 244. À Secretaria de Informação Legislativa compete planejar e controlar as atividades de provimento de dados, análises e informações, especialmente aqueles necessários à execução dos trabalhos de assessoramento e aqueles pertinentes às proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, para os órgãos da Casa e para o público externo; definir e supervisionar a implementação das políticas de indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e recuperação da informação contida nos documentos e registros do Processo Legislativo, em conformidade com a Política Geral de Indexação, Classificação e Catalogação do Senado Federal e observadas as competências previstas no caput do art. 263; definir e supervisionar os parâmetros técnicos de produção, tramitação, uso, avaliação e armazenamento de documentos eletrônicos no âmbito do Processo Legislativo; planejar, supervisionar e controlar as atividades de estruturação, organização, pesquisa, análise, compilação e publicação de informações legislativas da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar as solicitações de pesquisa e a recuperação das informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar as atividades de modernização do processo legislativo de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; elaborar as solicitações de demandas relacionadas a produtos e serviços de informática e acompanhar seu atendimento; estruturar e acompanhar a catalogação dos dados, a classificação da natureza e a indexação das proposições e matérias legislativas para pesquisa e recuperação, conforme normas técnicas e padrões definidos e adotados pelo Senado Federal; coordenar e instrumentalizar os estudos acerca de estatísticas legislativas; implementar e monitorar indicadores da atividade legislativa; coordenar a realização de resenhas e relatórios da atividade legislativa; planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões plenárias e das reuniões de Comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional; garantir a implantação das diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Informação Legislativa:

I – Serviço de Apoio Administrativo;

II - Serviço de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico;

III – Coordenação de Pesquisa e Informações Legislativas, subdividida em:

a) Serviço de Pesquisa Legislativa;

b) Serviço de Sinopse;

c) Serviço de Edição de Anais;

d) Serviço de Indexação e Compilação de Normas Jurídicas;

e) Serviço de Indexação de Discursos;

IV – Coordenação de Estatísticas e Relatórios Legislativos, subdividida em:

a) Serviço do Relatório da Presidência;

b) Serviço de Resenhas e Estatísticas Legislativas;

§ 2º As unidades subordinadas a Secretaria de Informação Legislativa têm as seguintes competências:

I - ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II - ao Serviço de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de modernização do processo legislativo, de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico, em articulação com o órgão responsável pela tecnologia da informação no Senado Federal; participar da definição dos parâmetros

técnicos para produção, tramitação, uso, avaliação e armazenamento de documentos eletrônicos do Processo Legislativo, em conformidade com a Política Geral de Indexação, Classificação e Catalogação do Senado Federal; definir normas e regulamentos relacionados ao uso dos bancos de dados e sistemas legislativos do Senado Federal e do Congresso Nacional; propor o aprimoramento dos processos de trabalho existentes; manter a documentação relativa aos procedimentos internos e processos de trabalho dos Órgãos da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar o controle da qualidade dos registros nos bancos de dados e nos sistemas legislativos; informar às áreas alimentadoras dos sistemas quanto à existência de erros e inconsistências nos registros efetuados; propor a adoção de termos controlados no âmbito do processo legislativo eletrônico; e executar atividades correlatas;

III – à Coordenação de Pesquisa e Informações Legislativas compete planejar e controlar as atividades de provimento de dados, análises e informações necessárias à execução dos trabalhos de assessoramento e aos demais órgãos da Casa, bem como ao público externo, especialmente pertinentes aos pronunciamentos, à legislação, às proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; definir e supervisionar a implementação das políticas de indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e recuperação da informação contida nos documentos e registros do Processo Legislativo; planejar, supervisionar e controlar as atividades de estruturação, organização, pesquisa, análise, compilação e publicação de informações legislativas da Secretaria-Geral da Mesa; supervisionar as solicitações de pesquisa e a recuperação das informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; estruturar e acompanhar a indexação, a catalogação dos dados e a classificação da natureza das proposições e matérias legislativas para pesquisa e recuperação, conforme normas técnicas e padrões definidos e adotados pelo Senado Federal; planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por ordem cronológica, os trabalhos das sessões plenárias e das reuniões de Comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional; garantir a implantação das diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); e executar atividades correlatas com suas unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Pesquisa Legislativa compete planejar e controlar as atividades de recuperação de dados e informações necessárias à execução dos trabalhos de assessoramento aos órgãos da Casa ou de interesse do público externo; atender às solicitações de pesquisa e de recuperação das informações jurídico-legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; fornecer cópias de documentos eletrônicos constantes das coleções do Diário do Congresso Nacional, do Diário do Senado Federal, do Diário Oficial da União e das Leis do Brasil; receber, manter sob guarda e fornecer avulsos das matérias em tramitação; organizar e distribuir a coleção de avulsos das proposições constantes da Ordem do Dia das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; gerenciar a quantidade de avulsos para disponibilização aos interessados; orientar o usuário, pessoalmente ou utilizando meios de comunicação, a encontrar as informações jurídico-legislativas na internet; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Sinopse compete conferir, padronizar, alimentar e complementar as informações pertinentes à tramitação de proposições e matérias legislativas do Senado

Federal e do Congresso Nacional; efetuar a indexação e a classificação da natureza das proposições e matérias legislativas para pesquisa e recuperação, conforme normas técnicas e padrões definidos e adotados pelo Senado Federal; acompanhar as publicações do Diário do Senado Federal e do Diário do Congresso Nacional para proceder à vinculação da tramitação das proposições e matérias legislativas com a respectiva publicação; vincular, nos bancos de dados e sistemas de informações legislativos, a tramitação, na Câmara dos Deputados, das proposições originárias do Senado; participar da discussão sobre a criação e a alteração de termos autorizados do Vocabulário Controlado; e executar atividades correlatas;

c) ao Serviço de Edição de Anais compete planejar, supervisionar, controlar e organizar em anais, por índices onomásticos e por ordem cronológica, os trabalhos das sessões plenárias e das reuniões de Comissões realizadas no Senado Federal e no Congresso Nacional, bem como as atividades relativas à publicação dos Anais do Senado Federal e do Congresso Nacional, além de organizar a publicação dos Atos Legislativos promulgados pelo Presidente do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas:

d) ao Serviço de Indexação e Compilação de Normas Jurídicas compete manter atualizados os bancos de dados e sistemas informatizados de normas jurídicas (NJUR) e de vocabulários controlados (THES); promover o registro, a classificação, a catalogação e a indexação de normas jurídicas; efetuar a atualização das normas jurídicas que fazem parte do banco de dados e sistema de informações de normas jurídicas (NJUR); estabelecer políticas para o controle da qualidade das informações contidas no banco de dados NJUR; implantar padrão de formato de normas na base de dados NJUR de acordo com a Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; estabelecer, atualizar e executar a política de indexação; decidir, em conjunto com os Serviços de Sinopse e de Indexação de Discursos, sobre a criação e alteração de termos autorizados do Vocabulário Controlado, no âmbito dos sistemas de informática mantidos pela Coordenação de Pesquisa e Informações Legislativas; colaborar com o Projeto LexML na organização dos conteúdos e no tratamento documental de normas jurídicas de maneira a aperfeiçoar a recuperação das informações; e executar outras atividades correlatas;

e) ao Serviço de Indexação de Discursos compete manter atualizados os bancos de dados e sistemas informatizados de discursos e pronunciamentos (DISSE), realizando a indexação, implantação e revisão dos pronunciamentos dos Senadores no plenário do Senado Federal e do Congresso Nacional, coletados por meio da leitura dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; complementar a referida base de dados com a indexação, implantação e correção de pronunciamentos históricos dos Senadores; participar da discussão sobre a criação e a alteração de termos autorizados do Vocabulário Controlado; e executar outras atividades correlatas;

IV - à Coordenação de Estatísticas e Relatórios Legislativos compete compilar, organizar, prestar informações, produzir e analisar estatísticas, indicadores e séries históricas referentes às atividades dos Senadores e às proposições e matérias legislativas apresentadas, em tramitação e apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional,

assim como às atividades afetas às sessões plenárias do Senado Federal, às sessões conjuntas do Congresso Nacional e às reuniões de Comissões Permanentes e Temporárias do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar resenha mensal e consolidada das sessões realizadas e das proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, utilizando e complementando as informações dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa do Senado Federal; receber e organizar, para publicação conjunta, em meio eletrônico ou impresso, as resenhas mensais dos trabalhos das Comissões Permanentes, Temporárias e de Inquérito do Senado Federal e do Congresso Nacional, inclusive quanto à apreciação de proposições e matérias legislativas nos referidos colegiados; elaborar, padronizar, compilar e publicar, em meio eletrônico ou impresso, o Relatório Anual da Presidência do Senado Federal e do Congresso Nacional; propor tipologias para as tabelas pertinentes à resenha e ao Relatório Anual da Presidência, inclusive relativamente à natureza e ao assunto das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas com suas unidades subordinadas:

a) ao Serviço do Relatório da Presidência compete compilar e organizar as informações referentes a proposições e matérias legislativas, sessões plenárias, bancadas e lideranças partidárias, composição e sumário das reuniões das Comissões, órgãos e conselhos, e demais atividades legislativas, para confecção do Relatório Anual da Presidência e apoio à produção de estatísticas e séries históricas; propor tipologias para as tabelas pertinentes à resenha e ao Relatório Anual da Presidência, inclusive relativamente à natureza e ao assunto das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Resenhas e Estatísticas Legislativas compete elaborar mensalmente as resenhas das proposições e matérias legislativas apreciadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, consoante o disposto no Regimento Interno, bem como receber e organizar o resultado das atividades e deliberações mensais das Comissões Permanentes, Temporárias e de Inquérito do Senado Federal e das Comissões Mistas, para divulgação em meio eletrônico e impresso, publicação no Diário do Senado Federal e disponibilização na internet; utilizar as informações dos bancos de dados e sistemas de informação legislativa do Senado Federal, das resenhas e dos Relatórios Anuais da Presidência para produzir e analisar estatísticas, indicadores e séries históricas das atividades legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas.

Art. 245. À Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de secretariado, suporte administrativo e de instrução processual dos órgãos parlamentares, assim compreendidos o Conselho de Comunicação Social do Congresso Nacional, previsto no art. 224 da Constituição Federal e instituído pela Lei nº 8.389, de 30 de dezembro de 1991; a Corregedoria Parlamentar, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 17, de 17 de março de 1993; o Conselho de Ética e Decoro Parlamentar, instituído pela Resolução do Senado Federal nº 20, de 17 de março de 1993; a Procuradoria Parlamentar, instituída pela Resolução do Senado Federal nº 40, de 23 de agosto de 1995; a Procuradoria Especial da Mulher, instituída pela Resolução do Senado

Federal nº 9, de 25 de março de 2013; a Ouvidoria do Senado Federal, criada pelo Ato da Comissão Diretora nº 5, de 2005; a Representação Brasileira no Parlamento do Mercosul, criada pela Resolução do Congresso Nacional nº 1, de 2011; o Conselho da Ordem do Congresso Nacional, criado pelo Decreto Legislativo nº 70, de 23 de novembro de 1972; os conselhos e comissões das premiações conferidas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; e outros conselhos e órgãos similares que venham a ser criados pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; e executar atividades correlatas, inclusive as relativas à articulação com outros órgãos e entidades para promover a divulgação institucional das suas atividades, inclusive no que se refere às ferramentas da Secretaria-Geral da Mesa de interação com a sociedade. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 1º São órgãos da Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I – Gabinete Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II – Serviço de Divulgação Institucional; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – Coordenação de Apoio a Órgãos de Premiações; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio a Premiações. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV - Coordenação de Apoio a Órgãos Técnicos; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio ao Conselho de Comunicação Social do Congresso Nacional. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 2º Os Órgãos da Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento têm as seguintes atribuições: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - ao Gabinete Administrativo compete receber, controlar e distribuir o expediente da Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar planejar, executar outras atividades de administração geral; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; e executar atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - ao Serviço de Divulgação Institucional compete assessorar o Diretor da Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento no planejamento de divulgação institucional das Premiações do Senado Federal e do Congresso Nacional, com o apoio da Secretaria de Comunicação

Social, junto aos veículos de comunicação do Senado e externos; estimular a participação das entidades na indicação de agraciados das Premiações do Senado Federal e do Congresso Nacional; dar suporte à Secretaria de Relações Públicas na divulgação do Projeto Jovem Senador; dar suporte à Procuradoria Especial da Mulher na divulgação de programas e projetos institucionais; propor, planejar e orientar, projetos e programas de comunicação e divulgação, junto à Ouvidoria e Alô Senado, que visem à aproximação do Senado Federal junto à sociedade, e proporcionem ao cidadão a percepção do papel institucional do Senado Federal; dar apoio à Secretaria-Geral da Mesa na sua articulação com a Secretaria de Comunicação Social para divulgação de produtos e atividades que promovam a imagem do Senado Federal e sua interação com a sociedade, de modo a estimular a participação popular no processo legislativo; e exercer atividades correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – à Coordenação de Apoio a Órgãos de Premiações compete secretariar e dar suporte administrativo aos Conselhos e Comissões de Prêmios, Comendas e Diplomas do Senado Federal e do Congresso Nacional, e ao Conselho da Ordem do Congresso Nacional; realizar estudos e pesquisas sobre as matérias de competência da Coordenação; examinar processos, documentos legislativos, proposições e expedientes recebidos, submetendo-os, após a análise realizada, a despacho do titular do Órgão, antes de apresentá-los à apreciação das autoridades assessoradas pela Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento; supervisionar e revisar as atividades do serviço subordinado à Coordenação, sugerindo ou providenciando as correções necessárias; e executar atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) ao Serviço de Apoio a Premiações compete auxiliar e dar suporte administrativo as atuais Premiações do Parlamento e as que venham a ser criadas; preparar as atas e outros expedientes; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros dos órgãos e a outros interessados; processar e encaminhar, quando solicitado, os processados legislativos aos respectivos membros dos Conselhos e aos demais órgãos da Casa; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação dos titulares dos órgãos assessorados; manter e organizar os arquivos físicos e digitais no âmbito de suas competências, de acordo com os normativos do Senado Federal e com a legislação pertinente; providenciar o expediente; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões do órgão; requisitar da Diretoria-Geral as providências para a emissão de passagens e hospedagem para os agraciados e, se necessário, para colaboradores eventuais; e executar atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV - Coordenação de Apoio a Órgãos Técnicos compete secretariar e conceder suporte administrativo ao Conselho de Ética e Decoro Parlamentar e aos demais órgãos parlamentares do Senado Federal e do Congresso Nacional de natureza técnica; manter o cadastro de Frentes Parlamentares e Grupos Interparlamentares; realizar estudos e pesquisas sobre as matérias de competência da Coordenação; examinar processos, documentos legislativos, proposições e expedientes recebidos, submetendo-os, após a análise realizada, a despacho da titular do Órgão, antes de apresentá-los à apreciação das

autoridades assessoradas pela Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento; supervisionar e revisar as atividades do serviço subordinado à Coordenação, sugerindo ou providenciando as correções necessárias; e executar atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) ao Serviço de Apoio ao Conselho de Comunicação Social do Congresso Nacional compete auxiliar e dar suporte administrativo ao Conselho de Comunicação Social; preparar as atas e outros expedientes; controlar os prazos de tramitação das matérias; prestar as informações necessárias aos membros do órgão e a outros interessados; processar e encaminhar aos Conselheiros e aos demais órgãos das Casas Legislativas estudos, pareceres, recomendações e outras solicitações encaminhadas pelo Congresso Nacional; distribuir aos relatores, após aprovação do Presidente do Conselho, às matérias a serem relatadas; encaminhar, quando solicitado, os processados legislativos aos órgãos da Casa; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do Presidente do Conselho; manter e organizar os arquivos físicos e digitais no âmbito de suas competências, de acordo com os normativos do Senado Federal e com a legislação pertinente; providenciar o expediente do Conselho de Comunicação Social; adotar as providências administrativas para a convocação das reuniões do órgão; requisitar da Diretoria-Geral as providências para a emissão de passagens e hospedagem para os conselheiros e, se necessário, para os colaboradores eventuais; controlar a frequência dos conselheiros às reuniões do órgão; e executar atividades correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 246. À Secretaria Legislativa do Senado Federal compete planejar, supervisionar e controlar as atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Plenário do Senado Federal; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria Legislativa do Senado Federal:

I – Gabinete Administrativo;

II – Assessoria Técnica

III - Coordenação de Instrução Legislativa, subdividida em:

a) Serviço de Preparação de Expedientes;

b) Serviço de Instrução Legislativa;

IV – Coordenação da Ordem do Dia, subdividida em:

a) Serviço de Matérias Legislativas;

b) Serviço da Ordem do Dia.

§ 2º Os órgãos da Secretaria Legislativa do Senado Federal têm as seguintes atribuições:

I - ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos referentes a servidores, estagiários e expedientes legislativos e administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II - à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento à Secretaria e seus órgãos nas atividades legislativas pertinentes às proposições, matérias e expedientes legislativos com tramitação no Senado Federal; e executar atividades correlatas.

III - à Coordenação de Instrução Legislativa compete a assistência à Secretaria-Geral da Mesa referente à atividade legislativa; receber, conferir, analisar, preparar, instruir e encaminhar documentos e matérias e proposições legislativas para tramitação no Senado, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Preparação de Expedientes compete receber, em meio eletrônico e impresso, documentos e proposições e matérias legislativas, de origem externa ou interna, encaminhados ao Senado, mantendo controle, por protocolos específicos, de sua entrada; analisar e preparar o encaminhamento constitucional, legal e regimental das proposições e documentos legislativos de origem externa e os apresentados por Senador ou Comissão; preparar as comunicações, as correspondências e os ofícios recebidos para leitura em Plenário; preparar os roteiros relativos à realização de homenagens e comemorações nas sessões especiais, sessões de comparecimento de Ministros de Estado, posse de Senadores, eleição da Mesa e outros eventos de Plenário; atualizar os bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Instrução Legislativa compete analisar as proposições e matérias legislativas objeto de deliberação pelo Senado, revisando sua tramitação para propor ações saneadoras e/ou o encaminhamento adequado para sua apreciação pelo Plenário, inclusive, quando for o caso, a elaboração de requerimentos; encaminhar proposições, quando houver necessidade, para elaboração de redação final, redação do vencido e quadro comparativo das proposições, bem como para as demais providências cabíveis; e executar atividades correlatas;

IV - à Coordenação da Ordem do Dia compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às proposições e matérias legislativas com tramitação no Senado; supervisionar os sistemas informatizados da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa do Plenário, para disponibilizar, diariamente, na internet e em meio impresso, informações legislativas pertinentes a todas as atividades legislativas do Senado; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Matérias Legislativas compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às proposições e matérias legislativas com tramitação no Senado, especialmente: receber os processados das Comissões; verificar o cumprimento dos despachos apostos às matérias; preparar os expedientes de Plenário referentes às proposições e matérias legislativas; atualizar os bancos de dados e sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; guardar, em arquivo específico, os processados das proposições prontas para inclusão em Ordem do Dia; prover as informações sobre o andamento das matérias em tramitação; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço da Ordem do Dia compete manter e atualizar diariamente o sistema informatizado da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa; controlar e disponibilizar, na internet e em meio impresso, os registros das ações legislativas da Casa, tais como a relação dos oradores inscritos e das proposições que deverão constar da Ordem do Dia dos 3 (três) dias subsequentes, do mês atual e do mês subsequente; atualizar as informações referentes à composição do Senado Federal e de suas Comissões, das lideranças partidárias e dos blocos parlamentares; acompanhar o resultado das deliberações do Plenário e liberar online o resultado simultaneamente às deliberações ocorridas em Plenário; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia das sessões do Senado; manter e atualizar o sistema informatizado da Ordem do Dia e da Agenda Legislativa, organizando, controlando e disponibilizando, na internet e em meio impresso, as informações sobre proposições prontas para inclusão na Ordem do Dia; elaborar a agenda das sessões plenárias do Senado Federal e das sessões especiais solicitadas ao Plenário; controlar a abertura e o encerramento dos prazos referentes à emendas e recursos pertinentes às proposições em tramitação, previstos no Regimento Interno; e executar atividades correlatas.

Art. 247. À Secretaria Legislativa do Congresso Nacional compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de natureza legislativa pertinentes às sessões conjuntas do Congresso Nacional e da Comissão Representativa do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional:

I – Serviço de Vetos;

II – Serviço da Ordem do Dia do Congresso Nacional;

III – Serviço de Matérias Orçamentárias;

IV – Serviço de Medidas Provisórias.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Gestão Legislativa do Congresso Nacional, têm as seguintes atribuições:

I - ao Serviço de Vetos compete acompanhar a publicação de mensagens de veto no Diário Oficial da União; registrar as ações legislativas de tramitação dos vetos; acompanhar e

preparar expedientes referentes às indicações de nomes de Senadores e Deputados para compor Comissões Mistas; elaborar estudos técnicos sobre as matérias vetadas; confeccionar a cédula única de votação de vetos; elaborar as listas de presença e votação para as sessões do Congresso Nacional destinadas à apreciação dos vetos; acompanhar as sessões do Congresso Nacional destinadas à apreciação dos vetos; acompanhar a apuração eletrônica da votação dos vetos e confeccionar a ata respectiva; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação dos vetos; e executar atividades correlatas;

II - ao Serviço da Ordem do Dia do Congresso Nacional compete ordenar e preparar o material referente ao expediente das sessões conjuntas e das reuniões da Comissão Representativa; preparar, para apresentação, as proposições que constituam matéria do expediente; preparar, para leitura, os expedientes, as comunicações, os ofícios, as correspondências e outros documentos recebidos pela Mesa do Congresso Nacional; atender à inscrição de oradores em livro próprio; receber e controlar os requerimentos de realização das sessões solenes; manter e divulgar o calendário das sessões solenes; preparar o andamento e adotar as medidas necessárias à realização das sessões solenes; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas; controlar a inclusão de matérias legislativas em Ordem do Dia, nos termos regimentais; preparar os avulsos do espelho da Ordem do Dia do Congresso Nacional e da Comissão Representativa; acompanhar as proposições submetidas a apreciação nas sessões conjuntas e nas reuniões da Comissão Representativa; exercer controle sobre os turnos, interstícios, urgências e prazos de emendamento, tramitação ou recurso a que se submetem as proposições; e executar atividades correlatas;

III - ao Serviço de Matérias Orçamentárias compete controlar e executar as atividades legislativas pertinentes às matérias orçamentárias com tramitação no Congresso Nacional, em especial a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Plano Plurianual e os Projetos de Créditos, mediante suporte especializado em processo legislativo; encaminhar e receber os processados da Comissão Mista prevista no § 1º do art. 166 da Constituição; atualizar os sistemas informatizados com os registros das ações legislativas pertinentes; controlar e fornecer informações sobre o andamento das matérias em tramitação no Congresso Nacional; acompanhar o envio ao Congresso Nacional dos relatórios de fiscalização e de gestão, em cumprimento a disposição legal e constitucional, em especial os relatórios previstos nos arts. 71, § 4º, e 84, inciso XXIV, da Constituição, na Lei nº 7.827, de 27 de setembro de 1989, na Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e na Lei nº 11.948, de 16 de junho de 2009, bem como os relatórios de acompanhamento e gestão previstos na Lei de Diretrizes Orçamentárias e executar atividades correlatas;

IV - ao Serviço de Medidas Provisórias compete acompanhar a publicação das medidas provisórias no Diário Oficial da União; registrar as ações legislativas de tramitação das medidas provisórias; acompanhar e preparar expedientes referentes às indicações de nomes de Senadores e Deputados para compor Comissões Mistas; elaborar estudos técnicos sobre as medidas provisórias; acompanhar o cumprimento dos prazos de tramitação das medidas provisórias; preparar a publicação de emendas e de atos referentes

a medidas provisórias; acompanhar o prazo e a apresentação do projeto de decreto legislativo previsto na Constituição; e executar atividades correlatas.

Art. 248. À Secretaria de Comissões, em conjunto com as coordenações e serviços a ela subordinados, compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de apoio às Comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar assessoramento direto e imediato aos Presidentes, relatores e membros das Comissões do Senado Federal e do Congresso Nacional; assegurar a padronização de técnicas e procedimentos; orientar quanto à interpretação regimental visando à sua uniformização no âmbito das Comissões; designar e distribuir os servidores efetivos do quadro da Secretaria de modo a atender às necessidades de cada Comissão constituída; supervisionar a utilização, a preservação e a manutenção das instalações das Comissões, de acordo com as normas regulamentares estabelecidas; informar aos Parlamentares e à sociedade sobre os trabalhos das Comissões; elaborar relatórios consolidados e gerenciais, bem como orientar e supervisionar o funcionamento de todas as secretarias das Comissões, de acordo com as normas administrativas da Casa; zelar pela guarda de dados e de documentos sigilosos que sejam remetidos às Comissões; manter e atualizar os sistemas informatizados de suporte aos trabalhos das Comissões; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Comissões:

I – Gabinete Administrativo;

II – Serviço de Apoio Operacional às Comissões;

III – Serviço de Apoio ao Programa e-Cidadania;

IV – Coordenação de Comissões Permanentes do Senado Federal, subdividida em:

a) Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Econômicos;

b) Secretaria de Apoio à Comissão de Assuntos Sociais;

c) Secretaria de Apoio à Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania;

d) Secretaria de Apoio à Comissão de Educação, Cultura e Esporte;

e) Secretaria de Apoio à Comissão de Meio Ambiente, Defesa do Consumidor e Fiscalização e Controle;

f) Secretaria de Apoio à Comissão de Direitos Humanos e Legislação Participativa;

g) Secretaria de Apoio à Comissão de Relações Exteriores e Defesa Nacional;

h) Secretaria de Apoio à Comissão de Serviços de Infraestrutura;

i) Secretaria de Apoio à Comissão de Desenvolvimento Regional e Turismo;

j) Secretaria de Apoio à Comissão de Agricultura e Reforma Agrária;

k) Secretaria de Apoio à Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação, Comunicação e Informática.

l) Secretaria de Apoio à Comissão Senado do Futuro *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

V – Coordenação de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito;

VI – Coordenação de Comissões Mistas, subdividida em:

a) Secretaria de Apoio à Comissão Mista Permanente sobre Mudanças Climáticas;

b) Secretaria de Apoio à Comissão Mista de Controle das Atividades de Inteligência;

c) Secretaria de Apoio à Comissão Permanente Mista de Combate à Violência contra a Mulher; e

d) Secretaria de Apoio à Comissão Permanente Mista de Assuntos Relacionados à Comunidade dos Países de Língua Portuguesa.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Comissões têm as seguintes atribuições:

I - ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral da Secretaria; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou de transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II - ao Serviço de Apoio Operacional às Comissões compete controlar a cessão de plenários às Comissões, aos Parlamentares e aos órgãos autorizados, conforme os critérios regulamentares estabelecidos; providenciar as escalas de trabalho para os serviços de apoio aos Plenários; controlar os suprimentos e materiais necessários ao funcionamento dos Plenários e das secretarias de Comissão; e executar atividades correlatas;

III – Ao Serviço de Apoio ao Programa e-Cidadania compete desenvolver e disponibilizar ferramentas interativas que permitam a participação dos cidadãos nas atividades legislativas e ações de fiscalização do Senado Federal; incentivar a participação dos cidadãos nas discussões dos temas legislativos, favorecendo o debate de ideias e opiniões por meio de ferramentas próprias, redes sociais e outros canais de comunicação; realizar a moderação técnico-regimental das sugestões e manifestações dos cidadãos no âmbito do Programa e-Cidadania; desenvolver e implantar ferramentas de interatividade para participação dos cidadãos no procedimento de avaliação de políticas públicas definido no artigo 96-B do Regimento Interno do Senado Federal, criado pela Resolução do Senado Federal nº 44, de 2013; disponibilizar aos cidadãos recursos que facilitem o envio de sugestões legislativas, com a proposição de temas para novos projetos de lei, e envio de assuntos a serem debatidos em audiências públicas; coordenar a realização de interatividade em audiências públicas nas Comissões implementando ferramentas que facilitem a participação dos cidadãos; viabilizar a realização de consultas públicas, utilizando recursos de tecnologia da informação, a respeito de projetos e matérias em tramitação a fim de identificar a opinião e coletar as sugestões do cidadão sobre os textos legislativos; implementar e gerir o mecanismo de participação popular na tramitação das proposições legislativas no Senado Federal de que trata a Resolução do Senado Federal nº 26, de 2013; manter informados os Senadores e a sociedade mediante divulgação dos resultados da interação dos cidadãos com o Senado Federal por meio do Programa; promover a participação colaborativa dos cidadãos no desenvolvimento de ferramentas de análise e acompanhamento das atividades legislativa, orçamentária e fiscalizatória; apoiar a elaboração de estudos e análises sobre a atividade legislativa, por meio do fornecimento de serviços de consulta a bases de dados e informações em formato aberto; apoiar ações educativas que promovam o esclarecimento das funções constitucionais do Poder Legislativo, em especial do Senado Federal, nos processos legislativo, orçamentário e fiscalizatório; e outras atividades correlatas;

IV - à Coordenação de Comissões Permanentes do Senado Federal compete, no âmbito das respectivas Comissões, a articulação, a padronização de técnicas e procedimentos e a uniformização de interpretação regimental, bem como a supervisão administrativa dos trabalhos das respectivas secretarias de comissões vinculadas;

V – à Coordenação de Comissões Especiais, Temporárias e Parlamentares de Inquérito compete, no âmbito das respectivas Comissões, a articulação, a padronização de técnicas e procedimentos e a uniformização de interpretação regimental, bem como a supervisão administrativa dos trabalhos das respectivas secretarias de comissões vinculadas;

VI – à Coordenação de Comissões Mistas compete, no âmbito das respectivas Comissões Mistas Permanentes e Comissões Mistas de Medidas Provisórias e Vetos presidenciais, a articulação, a padronização de técnicas e procedimentos e a uniformização de interpretação regimental, bem como a supervisão administrativa dos trabalhos das respectivas secretarias de comissões vinculadas;

VII - às Secretarias de Apoio às Comissões compete submeter a despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar matérias e emendas aos relatores; organizar a pauta das reuniões, segundo orientação do respectivo Presidente; registrar e divulgar os resultados das reuniões realizadas; preparar as audiências públicas aprovadas pela Comissão; acompanhar, quando solicitada, parlamentares em diligência aprovada pela Comissão; elaborar o texto final de proposição aprovada pela Comissão, quando necessário, bem como o texto da correspondente decisão da Comissão; preparar a correspondência e as atas das Comissões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar as informações necessárias aos membros das Comissões; alimentar os sistemas de informações, conforme orientações emanadas dos órgãos gestores dos respectivos sistemas; realizar a gestão dos servidores em exercício na Secretaria da Comissão e outras tarefas administrativas; e executar atividades correlatas.

§ 3º As estruturas das Comissões Permanentes do Senado Federal e do Congresso Nacional previstas neste Regulamento serão disponibilizadas ou extintas tão logo formalizada, respectivamente, a sua constituição ou desconstituição, nos termos regimentais, ressalvado o disposto no §4º.

§ 4º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 5º A Coordenação de Comissões Mistas disporá de estrutura administrativa específica para atender as Comissões Mistas de Medidas Provisórias e de Vetos presidenciais, além da estrutura existente para atender as Secretarias de Apoio às Comissões Mistas Permanentes, conforme previsto no Anexo I.

Art. 249. À Secretaria de Registro e Redação Parlamentar compete planejar e supervisionar as atividades de apanhamento taquigráfico das sessões plenárias e das reuniões das Comissões e dos Conselhos e Órgãos do Parlamento; coordenar as unidades que lhe são afetas; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Registro e Redação Parlamentar:

I – Gabinete Administrativo;

II – Serviço de Apoio Operacional;

III – Coordenação de Registro em Plenário, subdividida em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Registro em Plenário;

IV – Coordenação de Redação e Montagem, subdividida em:

a) Serviço de Redação;

b) Serviço de Montagem;

V – Coordenação de Registro em Comissões, subdividida em:

a) Serviço de Técnica de Áudio;

b) Serviço de Apoio às Atividades em Comissões;

VI – Coordenação de Revisão de Registro, subdividida em:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Revisão de Registro.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Registro e Redação Parlamentar têm as seguintes atribuições:

I - ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral da Secretaria; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II - ao Serviço de Apoio Operacional compete controlar e fiscalizar a frequência e/ou afastamentos dos estagiários e colaboradores terceirizados, bem como zelar pelo cumprimento das normas estipuladas por meio de contrato firmado entre o Senado Federal e as empresas prestadoras de serviços; acompanhar as solicitações de licenças médicas, férias e demais afastamentos dos servidores, desde a autuação até o deferimento e publicação; e executar atividades correlatas;

III - à Coordenação de Registro em Plenário compete planejar e supervisionar a execução dos trabalhos de registro taquigráfico e transcrição em Plenário, Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; definir as escalas de trabalho e supervisionar as respectivas tabelas de distribuição e alocação; revisar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; supervisionar o processo de apanhamento taquigráfico até a remessa das notas à Coordenação de Revisão de Registro; planejar e supervisionar as atividades de apoio ao

registro taquigráfico em Plenário, elaborando as competentes escalas de trabalho; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos; e executar outras tarefas correlatas;

b) ao Serviço de Registro em Plenário compete supervisionar as atividades de registro taquigráfico em Plenário; ajustar as respectivas tabelas de trabalho; receber, compilar, armazenar e digitalizar, quando necessário, os documentos citados ou dados como lidos em Plenário para conferência; manter e atualizar arquivos digitais em rede para disponibilização aos Taquígrafos Legislativos e aos Taquígrafos Revisores; rever a marcação das notas com vistas à estruturação da informação por meio de sistema informatizado; e executar atividades correlatas;

IV - à Coordenação de Redação e Montagem compete planejar e supervisionar os trabalhos de supervisão, composição e montagem das notas taquigráficas para oferta do texto final das sessões plenárias e das reuniões em Comissões e Conselhos e Órgãos do Parlamento para publicação no Diário do Senado Federal, no Diário Oficial do Congresso Nacional e no sítio do Senado Federal; alimentar os respectivos sistemas de informações; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Redação compete supervisionar o texto final das sessões plenárias e das reuniões recebido do serviço de montagem e disponibilizá-lo para a Secretaria de Atas e Diários, para a Secretaria de Apoio a Órgãos do Parlamento e para publicação no Diário do Senado Federal e na internet; alimentar os respectivos sistemas de informações; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Montagem compete proceder à montagem das notas taquigráficas de sessões plenárias e de reuniões de Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; disponibilizar a montagem das notas taquigráficas para o Serviço de Redação; e executar atividades correlatas;

V - à Coordenação de Registro em Comissões compete coordenar e supervisionar as operações de som e atividades técnicas de gravação por meio de mídias digitais e/ou analógicas, elaborando as competentes escalas de trabalho; planejar e supervisionar as atividades de apoio à redação dos debates legislativos e deliberações em Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; definir as escalas de trabalho e supervisionar as respectivas tabelas de distribuição e alocação; revisar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Técnica de Áudio compete controlar as operações de som e atividades de gravação; manter a guarda das mídias por tempo definido pelo titular da Coordenação; executar os registros nos bancos de dados de termos técnicos controlados (Sistema Taquis); prestar apoio ao uso das gravações de som nas diversas atividades da Coordenação, nas unidades do Senado Federal e por outros servidores do Senado; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Apoio às Atividades em Comissões compete definir as escalas de trabalho e elaborar as respectivas tabelas de distribuição e alocação das sessões plenárias e de reuniões de Comissões, Conselhos e Órgãos do Parlamento; receber os expedientes lidos nas sessões e os discursos dados por lidos e encaminhados à publicação; registrar e classificar os pronunciamentos nos bancos de dados correspondentes; e executar atividades correlatas;

VI - à Coordenação de Revisão de Registro compete planejar e supervisionar os trabalhos de revisão taquigráfica; supervisionar as atividades de apoio à redação dos debates legislativos e deliberações em sessões plenárias; definir as escalas de trabalho e supervisionar as respectivas tabelas de distribuição e alocação; revisar a alimentação dos sistemas de informações pertinentes; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, mensageiros e copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos; e executar outras tarefas correlatas;

b) ao Serviço de Revisão de Registro compete coordenar os trabalhos de revisão taquigráfica; ajustar as respectivas tabelas de trabalho; rever a marcação das notas com vistas à estruturação da informação por meio de sistema informatizado; e executar atividades correlatas.

Art. 250. À Secretaria de Atas e Diários compete planejar, supervisionar e controlar as atividades de elaboração de avulsos, de atas e de sumários das sessões e reuniões do Senado Federal e das sessões conjuntas do Congresso Nacional, visando à elaboração dos respectivos Diários, nos termos do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum do Congresso Nacional; registrar, nos bancos de dados de matérias legislativas, ações legislativas pertinentes ocorridas nos Plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; coordenar as unidades que lhe são afetas; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Atas e Diários:

I – Gabinete Administrativo;

II – Coordenação de Registros e Textos Legislativos de Plenários, subdividida em:

a) Serviço de Registros Legislativos de Plenários;

b) Serviço de Processamento de Textos Legislativos;

c) Serviço de Revisão de Registros e Textos Legislativos de Plenários;

III – Coordenação de Elaboração de Diários, subdividida em:

a) Serviço de Elaboração de Sumários e Atas;

b) Serviço de Elaboração de Diários;

c) Serviço de Revisão de Sumários, Atas e Diários.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Atas e Diários têm as seguintes atribuições:

I - ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, de mensageiros e de copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral da Secretaria; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou de transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e os procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II - à Coordenação de Registros e Textos Legislativos de Plenários compete supervisionar o processamento das matérias lidas ou apreciadas nos Plenários e a juntada de documentos que devam figurar nos processos; registrar o despacho do Presidente nas proposições lidas e deliberadas; publicar os textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário; supervisionar o preparo dos avulsos de proposições, em meio impresso e eletrônico; elaborar os relatórios gerenciais sobre o funcionamento dos plenários do Senado Federal e do Congresso Nacional; autorizar a circulação de avulsos, após a sua conferência; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Registros Legislativos de Plenários compete processar as matérias lidas ou apreciadas em Plenário; promover a juntada de documentos; registrar o despacho do Presidente nas proposições lidas e deliberadas; encaminhar aos órgãos competentes os processos oriundos do Plenário; registrar, nos sistemas de informação, as ações legislativas; proceder à revisão e conferência dos registros efetuados; promover retificações nos dados

registrados; produzir e consolidar relatórios gerenciais de tramitação legislativa e sessões plenárias; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Processamento de Textos Legislativos compete preparar a publicação de textos legislativos lidos ou apreciados em Plenário; providenciar os avulsos de proposições, em meio impresso e eletrônico, e promover o respectivo registro nos sistemas de informação para divulgação na internet; proceder à revisão e conferência dos textos publicados em relação aos originais; conferir a vinculação dos textos eletrônicos com as tramitações das matérias na internet; e executar atividades correlatas;

c) ao Serviço de Revisão de Registros e Textos Legislativos de Plenários compete revisar textos, despachos, documentos, publicações e avulsos de proposições elaborados no âmbito da Secretaria de Atas e Diários, sugerindo ou providenciando as correções necessárias; revisar os registros das ações legislativas; efetuar a conferência dos registros, em sistemas de informação, das matérias legislativas, das sessões plenárias e dos textos legislativos publicados na internet; promover retificações nos referidos registros e consolidar relatórios gerenciais; registrar, nos sistemas de informação, as ações legislativas; e executar atividades correlatas;

III - à Coordenação de Elaboração de Diários compete supervisionar o acompanhamento das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional; supervisionar o registro das ações legislativas e da condução das sessões; supervisionar o acompanhamento das reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; supervisionar a agregação dos documentos e expedientes recebidos e dos registros de presença e votação às notas taquigráficas das sessões; supervisionar a inserção dos discursos encaminhados à publicação; supervisionar a elaboração dos sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Elaboração de Sumários e Atas compete acompanhar, in loco, as sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional, registrando as ações legislativas e a condução das sessões, nos termos do Regimento Interno do Senado; acompanhar e registrar as reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; redigir e organizar os sumários dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; disponibilizar na internet os sumários e as atas dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional; inserir, nos sistemas de informação, os registros referentes à realização de sessões, ao comparecimento de Senadores e às votações nominais realizadas; colher despacho do Presidente nas proposições lidas e deliberadas; promover a inserção de discursos encaminhados à publicação; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Elaboração de Diários compete receber, processar e organizar, para publicação no Diário do Senado Federal e no Diário do Congresso Nacional, bem como em seus suplementos, normas jurídicas, atos normativos, atos administrativos, emendas, pareceres e atas de comissões, entre outros; agregar os documentos e expedientes recebidos e os registros de presença e votação às notas taquigráficas das sessões; manter os registros das matérias recebidas para publicação; promover retificações nos Diários

publicados e controlar sua vinculação com a publicação original; atualizar os respectivos sistemas de informação; e executar atividades correlatas;

c) ao Serviço de Revisão de Sumários, Atas e Diários compete rever as atas e sumários das sessões do Senado Federal e do Congresso Nacional e das reuniões da Comissão Representativa do Congresso Nacional; verificar a correspondência entre as informações publicadas no Diário e os registros nos sistemas legislativos; providenciar as correções necessárias; proceder à conferência dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional e de seus suplementos; e executar atividades correlatas.

Art. 251. À Secretaria de Expediente compete planejar e controlar as atividades de elaboração, autenticação e envio eletrônico de autógrafos das proposições; elaborar e expedir a correspondência oficial das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional; proceder ao acompanhamento na Casa Civil da Presidência da República, na Imprensa Nacional, nos Ministérios e no Tribunal de Contas da União da tramitação das proposições e matérias legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional; e executar atividades correlatas.

§ 1º São órgãos da Secretaria de Expediente:

I – Gabinete Administrativo;

II – Coordenação de Elaboração de Expedientes Oficiais, subdividida em:

a) Serviço de Inspeção dos Processados Legislativos;

b) Serviço de Documentação Eletrônica;

III – Coordenação de Expedição e Acompanhamento de Matérias Legislativas, subdividida em:

a) Serviço de Expedição;

b) Serviço de Acompanhamento de Matérias Legislativas.

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Expediente têm as seguintes atribuições:

I - ao Gabinete Administrativo compete executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; realizar controle e conservação dos bens patrimoniais; realizar controle de materiais; administrar os serviços de reprografia, de mensageiros e de copa, bem como planejar e executar outras atividades de administração geral da Secretaria; organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes a servidores, estagiários e expedientes administrativos, em qualquer suporte, de acordo com as normas de classificação de documentos de arquivo do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações

sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou de transferência à Coordenação de Arquivo, de acordo com os prazos definidos na tabela de temporalidade e com as rotinas e os procedimentos previstos nas normas técnicas arquivísticas; elaborar relatórios estatísticos da atuação do Serviço; e executar atividades correlatas;

II - à Coordenação de Elaboração de Expedientes Oficiais compete supervisionar o processamento e a expedição eletrônica e impressa dos documentos legislativos para publicação nos Diários Oficiais da União, do Senado Federal e do Congresso Nacional; registrar as informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos; disponibilizar os textos integrais no sítio do Senado Federal; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Inspeção de Processados Legislativos compete proceder à vistoria e ao saneamento dos processados das proposições e matérias legislativas aprovadas pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, cotejando as respectivas tramitações e os documentos que compõem os autos de cada matéria; proceder à revisão dos autógrafos elaborados pelo Serviço de Documentação Eletrônica; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Documentação Eletrônica compete digitar, diagramar, compor e produzir, em formato próprio, os autógrafos de textos normativos do Senado Federal e do Congresso Nacional a serem enviados à sanção, à promulgação e à Câmara dos Deputados; promover o processamento e o envio eletrônico dos documentos legislativos, conforme padrões definidos pela Imprensa Nacional, para publicação no Diário Oficial da União; acompanhar as publicações das normas jurídicas nos Diários Oficiais, para controle de sua autenticidade com os textos enviados; providenciar correções nas publicações oficiais; proceder aos registros pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativa, especialmente das normas jurídicas geradas; disponibilizar os autógrafos na internet; e executar atividades correlatas;

III - à Coordenação de Expedição e Acompanhamento de Matérias Legislativas compete supervisionar e coordenar a elaboração de mensagens, ofícios e correspondências das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, o acompanhamento da tramitação externa das proposições do Senado Federal e do Congresso Nacional, o controle dos prazos constitucionais, legais e regimentais de proposições e os registros das informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Expedição compete elaborar e expedir as mensagens, os ofícios e as correspondências oficiais das Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Interno, segundo orientação superior; preparar e expedir os votos de pesar, de aplauso, de censura e assemelhados; proceder aos registros das informações pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informação legislativos; e executar atividades correlatas;

b) ao Serviço de Acompanhamento de Matérias Legislativas compete acompanhar a tramitação externa das matérias e proposições legislativas encaminhadas para revisão da Câmara dos Deputados; controlar os prazos constitucionais, legais e regimentais referentes a proposições e matérias legislativas, em especial o prazo de sanção e veto de projetos de lei encaminhados à Presidência da República e o prazo de resposta a requerimentos de informações encaminhados a Ministros de Estado; manter sob sua guarda os processados das proposições legislativas em tramitação no órgão; proceder aos registros pertinentes nos bancos de dados e sistemas de informações legislativos; e executar atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**

**DA DIRETORIA-GERAL**

Art. 252. À Diretoria-Geral compete a superior coordenação, supervisão e controle da gestão administrativa do Senado Federal, bem como executar as ações administrativas em consonância com as diretrizes e políticas de gestão estabelecidas pela Comissão Diretora do Senado Federal; assessorar e secretariar as reuniões da Comissão Diretora; prover o Senado Federal com métodos, técnicas e ferramentas de governança corporativa e gestão estratégica; prover e integrar o suporte administrativo e logístico às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal de acordo com as políticas, as normas legais e regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora e do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 1º A Diretoria-Geral tem a seguinte estrutura: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I – Diretoria-Geral Adjunta de Contratações; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II – Diretoria-Geral Adjunta de Gestão; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV – Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

V – Gabinete; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VI – Assessoria Técnica; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VII – Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VIII – Secretaria de Patrimônio; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IX – Secretaria de Administração de Contratações; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

X – Secretaria de Gestão de Pessoas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

XI – Secretaria Integrada de Saúde; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

XII – Secretaria de Infraestrutura; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

XIII – Secretaria de Gestão de Informação e Documentação; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

XIV – Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

XV – Secretaria de Editoração e Publicações; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

XVI – Secretaria de Polícia Legislativa. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 253. À Diretoria-Geral Adjunta de Contratações e à Diretoria-Geral Adjunta de Gestão compete auxiliar a Diretoria-Geral no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o Diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. Os titulares da Diretoria-Geral Adjunta de Contratações e da Diretoria-Geral Adjunta de Gestão são, em conjunto ou separado, substitutos imediatos do Diretor-Geral. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 253-A. À Diretoria-Geral Adjunta de Contratações compete atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; deliberar sobre assuntos relacionados a telefonia institucional; despachar e deliberar matérias relacionadas a licitações e contratos, tais como: repactuação, alteração contratual, reajuste, revisão, reconhecimento de dívida, acréscimo ou supressão de contratos vigentes, reequilíbrio econômico-financeiro, autorização de pagamento de despesa de exercícios anteriores, execução de ata de registro de preços, e outros assuntos correlatos, observada a regulamentação pertinente. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 253-B. À Diretoria-Geral Adjunta de Gestão compete atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; despachar e deliberar matérias relacionadas a recursos humanos e não delegadas ao Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas; assinatura e publicação de atos e portarias normativas; treinamentos interno e externo; comunicação institucional; cooperação técnica institucional; políticas de responsabilidade socioambiental; projetos especiais delegados pelo Diretor-Geral; e outros assuntos correlatos. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 254. As unidades de apoio diretamente subordinadas à Diretoria-Geral são: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I – Gabinete; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II – Assessoria Técnica; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Escritório Setorial de Gestão. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Serviço de Apoio Administrativo. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV – Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 1º As unidades de apoio à Diretoria-Geral têm as seguintes competências: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - ao Gabinete da Diretoria-Geral compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular do órgão no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo ao Gabinete da Diretoria-Geral e à Assessoria Técnica em matérias

relacionadas à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II – à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico mediante análises e estudos relacionados às competências da Diretoria-Geral; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo Diretor-Geral; analisar os processos administrativos submetidos à apreciação do Diretor-Geral e dos Diretores-Gerais Adjuntos, de acordo com as respectivas competências regulamentares, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; prestar assessoramento jurídico à Diretoria-Geral mediante estudos, informações, notas técnicas e pareceres; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no art. 256 deste Regulamento, ao qual compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; realizar a gestão do sistema de registro de preços do Senado Federal, e atividades correlatas; assessorar a Diretoria-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III - à Assessoria de Qualidade de Atendimento e Logística compete promover a integração de ações, pessoas e materiais dos diversos setores da Casa para a consecução de objetivos multidepartamentais, em particular, em atendimento às demandas logísticas dos gabinetes parlamentares e à manutenção do bom estado geral de conservação das instalações físicas do Senado Federal; monitorar e promover a qualidade do atendimento prestado pelas Secretarias do Senado Federal aos servidores, Parlamentares e público em geral, promovendo eventuais ajustes estruturais e procedimentais; avaliar periodicamente a qualidade das instalações físicas do Senado Federal, de modo a atender satisfatoriamente às necessidades dos públicos interno e externo da Casa; monitorar e promover a celeridade na tramitação de processos administrativos prioritários de aquisições e contratações; prover suporte à comunicação institucional gráfica nas dependências da Casa; gerir os contratos e acordos relacionados a prestação de serviço alimentício na Casa; gerenciar as ações de divulgação interna do Senado Federal, em especial as relacionadas à utilização de banners e cartazes; propor projetos institucionais que ampliem a participação dos públicos internos e externos no Senado e melhore o conhecimento da instituição; receber a documentação referente ao pedido de concessão de passagens para as viagens oficiais dos parlamentares e dos servidores no território nacional e no exterior; gerenciar ações que

visem a obtenção e a manutenção de passaportes diplomáticos e oficiais, no âmbito do Senado Federal, bem como de vistos nesses documentos; e executar outras tarefas correlatas, por meio dos seguintes serviços diretamente subordinados. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Gestão de Passagens Aéreas, Passaportes e Vistos, ao qual compete operacionalizar a emissão de passagens aéreas para parlamentares e servidores em missão oficial fora do Distrito Federal; operacionalizar a emissão de passaportes diplomáticos dos parlamentares e vistos dos parlamentares junto às representações diplomáticas; operacionalizar emissão de visto de servidores designados para missão oficial no exterior; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar o expediente, a agenda de reuniões e a expedição de notificações; tramitação de processos; receber, controlar e distribuir o material e o expediente; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; auxiliar o titular na gestão dos contratos; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV - ao Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica compete assessorar a administração, os colegiados e os órgãos da Casa, bem como coordenar as ações técnicas de governança corporativa, exceto auditoria; governança de tecnologia da informação; gestão de riscos organizacionais e segurança corporativa; gestão da estratégia organizacional, incluindo o planejamento estratégico com a coordenação técnica na formulação, desdobramento, monitoramento da execução e reavaliação da estratégia organizacional e respectivos objetivos e metas, e o assessoramento aos diversos órgãos da Casa na formulação, execução, monitoramento e revisão de planos setoriais; gestão estratégica de pessoas, incluindo gestão de competência e da cultura e clima organizacionais; gestão corporativa de portfólio, programas e projetos incluindo o gerenciamento do orçamento consolidado de projetos; gestão corporativa de processos e estrutura organizacionais incluindo o monitoramento e análise da maturidade, capacidade, eficiência, custos e desempenho dos processos críticos e estratégicos da organização bem como a análise e proposição de arquitetura, competências, organização e funcionamento da estrutura administrativa do Senado Federal; gestão corporativa do conhecimento organizacional; gestão corporativa da responsabilidade socioambiental e gestão corporativa da informação gerencial incluindo análise e consolidação de informações gerenciais da administração do Senado Federal; exercer a função de Órgão Setorial do Sistema de Custos do Governo Federal; coordenar processo de proposição de políticas de gestão, ouvidos os setores da Casa afetos ao tema; definir padrões, métodos, ferramentas e modelo de gestão, ouvidos os setores da Casa afetos aos temas; assessorar os diversos órgãos da Casa na implementação e no uso de padrões, métodos e ferramentas; monitorar e analisar o desempenho e alinhamento estratégico da gestão setorial e corporativa, consolidar no nível estratégico e submeter à avaliação da alta administração; assessorar a administração na

priorização de projetos e de investimentos, bem como na alocação de recursos críticos. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete preparar informações, apresentações, expedientes, relatórios, comunicações e despachos; desenvolver estudos, pesquisas e trabalhos técnicos determinados; providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 255-A. A Diretoria-Geral Adjunta de Contratações tem os seguintes órgãos diretamente subordinados: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

I – Gabinete Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

II – Assessoria Técnica; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

III – Serviço de Instrução Processual. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

IV – Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

V – Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

Parágrafo único. As unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Geral Adjunta de Contratações têm as seguintes atribuições: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar sobre o expediente, audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II – à Assessoria Técnica compete prestar assessoramento técnico à Diretoria-Geral Adjunta de Contratações mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres, e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, mediante elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III - ao Serviço de Instrução Processual compete analisar processos de penalidades e prorrogações e de licitações para fins de adjudicação e eventuais recursos da competência da Diretoria-Geral Adjunta de Contratações relativamente à fase externa das licitações; verificar se foi resguardado o devido processo legal e o amplo direito de defesa; analisar a eventual necessidade de complementação de instrução ou diligência, notadamente na hipótese de alegação de matéria de fato que necessite esclarecimento da COPELI, do pregoeiro ou do gestor; preparar relatórios e proposta de decisões; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV – ao Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização compete gerir, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de prestação de serviços terceirizados em que o item mão de obra seja o principal componente de custo, bem como aqueles designados pelo Diretor-Geral Adjunto de Contratações; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos; orientar e esclarecer os fiscais de contratos sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; elaborar, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, projeto básico ou termo de referência para nova contratação; alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; fiscalizar os pagamentos de salários e benefícios e os recolhimentos de encargos sociais e trabalhistas pela contratada; verificar a regularidade fiscal da contratada antes de autorizar o pagamento de faturas; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência; e auxiliar tecnicamente, se necessário, o Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação. Tem a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, agenda de reuniões e expedição de notificações e intimações; tramitação de processos; receber, controlar e distribuir o material e o expediente; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

V – ao Núcleo de Gestão de Contratos de Infraestrutura e Comunicação compete gerir, ressalvada a competência do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de prestação de serviços e aquisições das Secretarias de Infraestrutura e Comunicação Social; bem como aqueles designados pelo Diretor-Geral Adjunto de Contratações; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos; orientar e esclarecer os fiscais de contratos sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; participar, sempre que possível, dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; elaborar, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, projetos básicos ou termos de referência para contratações; alimentar e manter atualizado sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; verificar a regularidade fiscal das contratadas

antes de autorizar pagamentos de faturas, notas fiscais e correlatos; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pelas contratadas, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas, observados a legislação e regulamentos do Senado Federal; e auxiliar tecnicamente, se necessário, o Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

Art. 255-B. A Diretoria-Geral Adjunta de Gestão tem os seguintes órgãos diretamente subordinados: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I – Gabinete Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II – Assessoria Técnica; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III - Núcleo de Coordenação de Ações Socioambientais. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. As unidades diretamente subordinadas à Diretoria-Geral Adjunta de Gestão têm as seguintes atribuições: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Assessoria Técnica, a qual compete prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

c) Núcleo de Coordenação de Ações Socioambientais, ao qual compete coordenar e integrar as ações de responsabilidade social e de responsabilidade ambiental implementadas pelas diversas unidades administrativas e legislativas; propor novos modelos com vistas à implementação e disseminação da prática socioambiental; monitorar as ações implementadas e propor aperfeiçoamentos; propor campanhas buscando difundir o conceito de responsabilidade socioambiental e fomentar a participação do corpo funcional com sugestões; preparar relatórios gerenciais que possam subsidiar sistematicamente a divulgação das ações socioambientais do Senado Federal. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 256. Para viabilizar a disseminação de diretrizes, integração e compatibilização das iniciativas de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, os Escritórios Setoriais de

Gestão atuarão em diversos órgãos estratégicos da Casa sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, formando a rede de assessoramento em gestão. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. Caberá aos Escritórios Setoriais de Gestão colaborar na formulação das estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas, incluindo as relacionadas aos temas de riscos organizacionais, segurança da informação, estratégia organizacional, gestão de projetos, gestão e melhoria de processos organizacionais, capacitação de servidores, gestão do conhecimento e responsabilidade socioambiental; assessorar a unidade a qual se subordina na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária da unidade, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na gestão do conhecimento, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da unidade no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 257. À Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade compete planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades inerentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Senado Federal nos aspectos contábeis, de informações gerenciais e de análise de custos, observadas as normas e os procedimentos pertinentes; assessorar a Diretoria-Geral na elaboração do Plano Plurianual, da Proposta Orçamentária Anual e na solicitação de alterações orçamentárias; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e os pedidos de alterações orçamentárias; subsidiar a elaboração de relatórios institucionais, quanto às informações relacionadas à sua área de atuação; acompanhar os atos normativos referentes aos sistemas federais de planejamento, orçamento, finanças e contabilidade, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; gerenciar e assegurar a atualização das bases de informação e sistemas relativos à sua área de competência; realizar a conferência de cálculos de reajustes, repactuações, acréscimos, supressões e revisões contratuais, bem como outras demandadas pela Diretoria-Geral; e executar outras tarefas correlatas.

§ 1º A Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Coordenação de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário:

a) Serviço de Planejamento e Estudos Orçamentários;

b) Serviço de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais;

II – Coordenação de Execução Orçamentária;

III – Coordenação de Execução Financeira:

a) Serviço de Pagamento de Despesas Administrativas;

b) Serviço de Pagamento a Fornecedores;

c) Serviço de Gestão da CEAPS;

IV – Coordenação de Contabilidade:

a) Serviço de Análise de Conformidade;

b) Serviço de Contabilidade Analítica;

V – Serviço de Orientação Técnica;

VI – Gabinete Administrativo;

VII – Escritório Setorial de Gestão.

§ 2º As unidades subordinadas à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade têm as seguintes atribuições:

I – à Coordenação de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário compete coordenar diretamente as atividades de planejamento e acompanhamento orçamentário e de produção de estudos técnicos e informações gerenciais em matéria orçamentária e financeira; manter intercâmbio de informações com o órgão central do sistema de planejamento e orçamento federal; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades diretamente subordinadas:

a) Serviço de Planejamento e Estudos Orçamentários, ao qual compete coordenar e consolidar, junto às unidades do Senado Federal, a elaboração da proposta orçamentária anual, com registros nos sistemas próprios; elaborar, em conjunto com a unidade responsável pelo planejamento estratégico do Senado Federal, a proposta do Plano Plurianual e a Proposta Orçamentária Anual e submetê-las à aprovação da Administração; promover, junto ao órgão central de planejamento e orçamento federal, a atualização dos cadastros de ações constantes do Orçamento do Senado Federal; consolidar e apresentar os anexos solicitados pela Lei de Diretrizes Orçamentárias, por ocasião da elaboração da proposta orçamentária anual; prestar informações acerca da previsão orçamentária para exercícios financeiros seguintes; acompanhar os atos normativos referentes ao sistema federal de planejamento orçamentário, bem como informar e orientar as unidades gestoras quanto ao cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar a tramitação no Congresso Nacional dos projetos de lei de diretrizes orçamentárias, da proposta orçamentária anual e de outras matérias orçamentárias de interesse do Senado Federal, sugerindo emendas quando necessário; acompanhar a doutrina e jurisprudência orçamentária; elaborar estudos técnicos e análises sobre os assuntos que visem ao aperfeiçoamento do processo orçamentário; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Acompanhamento Orçamentário e Informações Gerenciais, ao qual compete realizar projeções do comportamento das despesas do Senado Federal, com vistas a detectar necessidades de alterações orçamentárias e remanejamentos de recursos; acompanhar a arrecadação das receitas próprias do Senado Federal, com o objetivo de subsidiar a abertura de créditos adicionais; acompanhar e atualizar, em conjunto com a unidade responsável pelo planejamento estratégico do Senado Federal, a programação orçamentária destinada às unidades gestoras responsáveis do Senado Federal; atualizar, nos sistemas próprios do governo federal, os dados de execução física e financeira dos programas e ações constantes do orçamento do Senado Federal; propor limitação de empenho, segundo diretrizes do governo federal; propor e acompanhar a abertura de créditos adicionais e de alterações orçamentárias; prestar informações acerca da disponibilidade orçamentária; coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do Senado Federal, quanto às informações em matéria orçamentária e financeira; coordenar a elaboração e o fornecimento de informações contábeis, orçamentárias e financeiras, demandadas de acordo com os canais da Lei de Acesso à Informação; elaborar e atualizar, para divulgação no Portal de Transparência do Senado Federal, os relatórios exigidos pelas leis orçamentárias e monitorar as demais informações contábeis, orçamentárias e financeiras divulgadas no Portal; levantar e sistematizar dados registrados nos sistemas contábil, orçamentário e financeiro, com vistas a subsidiar a Administração com informações gerenciais para tomada de decisão; gerar informações e dados orçamentários e financeiros necessários à composição de relatórios gerenciais; e executar outras tarefas correlatas;

II – à Coordenação de Execução Orçamentária compete coordenar o detalhamento orçamentário dos créditos destinados às unidades gestoras responsáveis do Senado Federal; examinar, previamente, quanto à sua conformidade legal, a documentação relativa à despesa a ser empenhada; proceder à emissão, ao reforço e à anulação de pré-empenhos e de notas de empenhos; analisar e ajustar os empenhos sujeitos à inscrição em "Restos a Pagar”; acompanhar a execução de empenhos, visando identificar necessidades de reforço ou anulação; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; efetuar descentralizações externas e internas de créditos, bem como os respectivos repasses e sub-repasses de recursos; e executar outras tarefas correlatas;

III – à Coordenação de Execução Financeira compete supervisionar e coordenar a execução financeira das despesas do Senado Federal, por meio dos trabalhos dos Serviços a ela subordinados; elaborar o cronograma anual de desembolso financeiro mensal do orçamento e dos créditos adicionais aprovados em favor do Senado Federal; solicitar mensalmente a liberação de recursos financeiros previstos no orçamento; manter intercâmbio de informações com o órgão central do Tesouro Nacional e com as demais unidades setoriais da Casa; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Pagamento de Despesas Administrativas, ao qual compete, em relação às despesas administrativas, liquidar a despesa e emitir os documentos financeiros

necessários ao pagamento e ao recolhimento dos tributos incidentes sobre a folha de pagamento de pessoal; proceder à liquidação e ao pagamento de diárias, ressarcimentos, indenizações, taxas, anuidades, auxílios-funerais, suprimento de fundos, parcelas de amortização e encargos decorrentes de empréstimos internacionais contraídos e outras de caráter administrativo; controlar e promover registros contábeis para reclassificação de saldos em contas contábeis transitórias decorrentes de entrada ou saída de recursos financeiros; registrar, classificar e controlar os documentos relativos a recolhimento de valores em favor do Senado Federal; encaminhar os documentos relativos aos pagamentos realizados, acompanhados do respectivo processo, para a competente assinatura do titular da Secretaria e do Ordenador da Despesa; remeter à Coordenação de Contabilidade os processos pagos para conferência e registro da conformidade contábil e documental; encaminhar aos agentes financeiros todo e qualquer documento que autorize movimentação na Conta Única do Tesouro; receber a documentação e executar os procedimentos relativos à liberação de pagamentos de diárias para as viagens oficiais dos Senadores e Senadoras no território nacional e no exterior; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Pagamento a Fornecedores, ao qual compete, em relação às despesas decorrentes de bens e serviços prestados por fornecedores, receber e controlar os documentos que derem entrada para liquidação e pagamento; realizar a conferência e conformidade dos documentos apresentados; compor os processos que deverão conter os documentos exigidos pela legislação fiscal, tributária e contábil; executar a apropriação e liquidação dos documentos fiscais segundo as normas vigentes; reter e recolher tributos devidos de acordo com a legislação tributária; apropriar e recolher encargos patronais incidentes sobre os pagamentos realizados de acordo com a legislação tributária; executar os procedimentos relativos à liberação dos pagamentos processados; manter sob sua guarda os documentos relativos às garantias contratuais; remeter à Coordenação de Contabilidade os processos pagos para conferência e registro da conformidade contábil e documental; prestar informações aos fornecedores sobre processos de pagamento; acompanhar a legislação relativa à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Gestão da CEAPS, ao qual compete a operacionalização do sistema de controle da utilização da Cota para o Exercício da Atividade Parlamentar dos Senadores (CEAPS); processar os lançamentos e glosas devidos; informar ao Gabinete Parlamentar sobre os procedimentos; preparar as autorizações de ressarcimento; supervisionar a divulgação das informações no Portal da Transparência, conforme regulamentação; e executar outras tarefas correlatas;

IV – à Coordenação de Contabilidade compete supervisionar e coordenar os trabalhos dos Serviços a ela subordinados; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas na sua esfera de competência, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Análise de Conformidade, ao qual compete realizar a conformidade de gestão, mediante a análise dos lançamentos dos atos e fatos contábeis, verificando a existência de documentação que suporte essas operações registradas no SIAFI e a observância da legislação vigente; realizar mensalmente a conformidade da Folha de Pagamento; adotar os procedimentos necessários à elaboração e encaminhamento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF à Secretaria da Receita Federal; emitir parecer acerca da legalidade e da formalidade dos documentos contábeis; orientar as unidades administrativas do Senado Federal acerca de matérias pertinentes à sua área de atuação, inclusive quanto às regularizações de impropriedades; analisar e emitir parecer acerca dos procedimentos contábeis utilizados nos processos de pagamento de contratos, acordos, ajustes e outros instrumentos realizados; representar acerca de atos de realização de despesas orçamentárias indevidas; acompanhar a legislação relativa ao orçamento, à execução financeira e à contabilidade; elaborar e atualizar manual de rotinas e procedimentos relacionados à sua área de atuação; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Contabilidade Analítica, ao qual compete auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, acerca da execução orçamentária e financeira, com vistas a subsidiar a Administração do Senado Federal com informações para a tomada de decisão; elaborar quadrimestralmente o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), disponibilizando-o para acesso público, por meio da internet, conforme normas vigentes; acompanhar, analisar, orientar e controlar as concessões, as aplicações e as comprovações das despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos; analisar e reclassificar contabilmente os documentos de despesas realizadas por meio de suprimentos de fundos, efetuando a baixa de responsabilidade dos supridos, após aprovação da prestação de contas pela autoridade competente; subsidiar a elaboração da Prestação e da Tomada de Contas Anual do Senado Federal, quanto aos demonstrativos contábeis e informações relacionadas à sua área de atuação; apoiar o serviço de Análise de Conformidade em suas necessidades de informações, em relação à elaboração de demonstrativos auxiliares; orientar, acompanhar e supervisionar os registros contábeis e demais lançamentos realizados no SIAFI, diligenciando as necessidades de regularizações e/ou esclarecimentos; proceder, diária e mensalmente, à análise das demonstrações contábeis, com vistas ao controle dos registros da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e ao encerramento do exercício financeiro; manter atualizados no SIAFI os registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio; proceder à análise mensal dos relatórios de almoxarifado, em confronto com os registros contábeis, conforme as normas vigentes; promover o registro contábil das saídas e outros acertos de material de consumo e bens móveis que transitarem pelo almoxarifado, bem como outros acertos pertinentes à movimentação de bens do ativo permanente, com base em relatórios fornecidos pelo setor de patrimônio; manter atualizado o rol dos responsáveis do Senado Federal; verificar, por ocasião do encerramento do exercício, a consistência dos saldos apresentados pelas contas contábeis e a compatibilidade desses saldos com as normas de encerramento expedidas pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal; orientar as unidades administrativas do Senado Federal a respeito de matérias referentes à sua área de atuação, inclusive nas regularizações de impropriedades contábeis; orientar e supervisionar a realização da conformidade contábil e de registros de gestão no âmbito do Senado Federal;

analisar e emitir parecer acerca dos processos de inventário físico-financeiro, em seus aspectos contábeis; promover o controle dos débitos e créditos apurados no âmbito do Senado Federal, de acordo com as normas vigentes; adotar os procedimentos contábeis em conformidade com as mudanças introduzidas pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e pelas novas diretrizes a serem observadas na elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, com a finalidade de torná-las convergentes às Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (IPSAS); dar prosseguimento a cobrança de dívidas que tiveram as instâncias recursais esgotadas na secretaria de origem; manter atualizado o Cadastro de Devedores do Senado Federal; elaborar e manter atualizado manual de rotinas e procedimentos, principalmente em relação à legislação relacionada à sua área de competência, com vistas à sua correta aplicação; e executar outras tarefas correlatas;

V – ao Serviço de Orientação Técnica compete prestar assessoramento técnico ao titular da Secretaria; desenvolver estudos e análises de assuntos relacionados às competências da Secretaria, sugerindo soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, com a elaboração dos respectivos despachos, instruções, pareceres, notas técnicas e minutas de normas; acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações dos órgãos de controle interno e externo; conferir e instruir processos e documentos de natureza técnica antes do encaminhamento ao titular da Secretaria; prestar apoio técnico às demais unidades da Secretaria, conforme determinado pelo titular da Secretaria; produzir, coletar, organizar, preparar e divulgar dados estatísticos e informações relativas aos trabalhos da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas;

VI – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; executar as tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços, informática e patrimônio necessária à execução das atribuições da Secretaria; controlar o trâmite de documentos dentro da Secretaria e entre esta e as demais unidades do Senado Federal; realizar tarefas de triagem e encaminhamento de processos e documentos; classificar, catalogar e arquivar os processos e documentos fiscais da alçada da Secretaria, atendendo às indicações de catalogação do órgão responsável pelas atividades de arquivo; fornecer informações sobre documentos arquivados; atender solicitações de desarquivamento; proceder à eliminação de documentos fiscais, na forma da legislação vigente; e executar tarefas correlatas;

VII – ao Escritório Setorial de Gestão compete, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a

metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes.

Art. 258. À Secretaria de Patrimônio compete planejar, coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos sistemas de administração de materiais e patrimônio e de zeladoria, portaria, conservação, limpeza e transporte do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Patrimônio tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Gabinete Administrativo;

II - Diretoria-Adjunta:

a) Serviço de Documentação e Administração de Imóveis;

b) Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Comuns;

c) Serviço de Controle de Qualidade e Especificações de Materiais e Bens Especiais;

III - Escritório Setorial de Gestão;

IV – Coordenação de Administração de Residências Oficiais

a) Serviço de Apoio Operacional Diurno;

b) Serviço de Apoio Operacional Noturno;

V - Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxarifados:

a) Serviço de Apoio Administrativo

b) Serviço de Administração de Almoxarifados

c) Serviço de Almoxarifado de Informática;

d) Serviço de Almoxarifado de Produtos Gráficos;

e) Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifados;

VI - Coordenação de Administração Patrimonial:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Inventários;

c) Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais;

d) Serviço de Sinalização.

VII - Coordenação de Serviços Gerais:

a) Serviço de Atendimento Operacional;

b) Serviço de Conservação e Limpeza;

c) Serviço de Transportes;

d) Serviço de Portaria e Zeladoria;

§ 2º Os órgãos subordinados da Secretaria de Patrimônio têm as seguintes atribuições:

I – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão;

II – Diretoria Adjunta, à qual compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; e, além de outras competências ou atribuições específicas que lhe forem atribuídas pelo titular, supervisionar, orientar e coordenar os seguintes serviços:

a) Serviço de Documentação e Administração de Imóveis, ao qual compete executar, planejar e controlar os trabalhos referentes à administração dos imóveis de propriedade da União administrados pelo Senado Federal; acompanhar e gerir as permissões de uso e utilização de espaço no complexo arquitetônico do Senado Federal; propor e dar seguimento às providências administrativas necessárias à regularização de situações pendentes; elaborar estudos visando a atualizar anualmente os valores pagos a título de ressarcimento pelos ocupantes de espaço no Senado Federal; elaborar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, relatório dos devedores para notificação e recolhimento dos valores; manter atualizado o mapa de ocupação dos espaços físicos do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Controle de Qualidade de Materiais e Bens Comuns, ao qual compete na fase interna do processo licitatório especificar e elaborar termos de referência, verificar pesquisa de preços, quando for Órgão Técnico em uma contratação, assessorar a Comissão de Licitação em todo o processo licitatório inclusive na abertura de certames licitatórios relativamente à contratação de aquisição de bens e materiais de uso comum a toda o Senado Federal; na fase externa do processo licitatório atestar a qualidade dos bens entregues bem como gerir contratos de entrega de bens e materiais que demandem caução; catalogar e controlar a atribuição de códigos de bens e materiais, mantendo

atualizada a matriz de classificação; realizar estudos de padronização, codificação e catalogação de bens e materiais do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Controle de Qualidade de Materiais e Bens Especiais, ao qual compete na fase interna do processo licitatório especificar e elaborar termos de referência, verificar pesquisa de preços, quando for Órgão Técnico em uma contratação, conferir minutas de edital, assessorar a Comissão de Licitação em todo o processo licitatório inclusive na abertura de certames licitatórios relativamente à contratação de aquisição de bens e materiais de uso restrito de áreas especializadas do Senado Federal; na fase externa do processo licitatório atestar a qualidade dos bens entregues bem como gerir contratos de entrega de bens e materiais que demandem caução; codificar e catalogar os bens e materiais de uso de unidades especializadas do Senado; e executar outras atividades correlatas;

III – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, ao qual compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – Coordenação de Administração de Residências Oficiais, à qual compete planejar, controlar e executar os trabalhos de manutenção dos blocos C, D e G da SQS 309 e da residência oficial da Presidência do Senado Federal com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Operacional Diurno, ao qual compete zelar pela limpeza e pelo perfeito funcionamento das instalações hidrossanitárias, elétricas e dos elevadores; providenciar os reparos necessários; manter em perfeito funcionamento os equipamentos elétricos e máquinas instaladas; receber, conferir, manter sob sua guarda e distribuir aos destinatários os materiais adquiridos, manter escrituração própria sobre material; atender requisições dentro dos limites estabelecidos; realizar tombamento dos bens, inventariando anualmente os bens patrimoniais; receber e distribuir aos destinatários correspondências e encomendas; elaborar projetos básicos.

b) Serviço de Apoio Operacional Noturno, ao qual compete acompanhamento quanto a prevenção do risco de incêndio ou mesmo socorro imediato; assistência à vigilância quanto ao controle de entrada e saída de pessoas, apoio eventual no transporte ao aeroporto; primeiros socorros; atendimento às solicitações emergenciais; orientação e controle dos empregados terceirizados que desenvolvem suas atividades sob o regime de 24 horas;

V – Coordenação de Administração e Suprimento de Almoxarifados, à qual compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades dos seguintes almoxarifados: Central, de Alimentos, Médico-Hospitalar, Engenharia, da SETELE, da COELET, da SEGRAF e do PRODASEN com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Administração de Almoxarifados, ao qual compete receber provisoriamente, registrar, classificar, guardar e controlar a distribuição dos materiais de almoxarifado adquiridos pelo Senado Federal, por meio de registros no sistema informatizado; promover a guarda, sob requisição restrita, dos bens de almoxarifado adquiridos por iniciativa das diversas unidades administrativas da Casa; auxiliar a conferência dos materiais recebidos, de acordo com as orientações e procedimentos estabelecidos, em conjunto com o SECQEC e o SECQEE/ Diretoria-Adjunta da Secretaria de Patrimônio; elaborar inventários físicos de materiais para controle dos estoques; supervisionar as atividades dos almoxarifados subordinados; e executar outras tarefas correlatas, bem como gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos dos almoxarifados: Central, de Alimentos, Médico-Hospitalar, e de Engenharia; zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; emitir relatório interno destinado ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifado visando informar os materiais em ponto de ressuprimento; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Almoxarifado de Informática, ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos típicos da área de tecnologia da informação; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; emitir relatório interno destinado ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifado visando informar os materiais em ponto de resuprimento; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Almoxarifado de Produtos Gráficos ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados e em conjunto com a COGEP/SEGRAF, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos típicos da indústria gráfica; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; instruir os processos de aquisição que serão convalidados pela COGEP/SEGRAF quanto às especificações técnicas e quantidades solicitadas nos Termos de Referencias; emitir relatório interno destinado ao Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifado visando informar o ponto de dos materiais; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Planejamento e Suprimento de Bens de Almoxarifado, ao qual compete realizar, nos almoxarifados sob a coordenação, orientação e controle da Coordenação de

Administração e Suprimento de Almoxarifados, estudos de consumo de materiais, gerando dados estatísticos necessários ao planejamento dos estoques, elaborando a programação das necessidades de material, com o objetivo de gerar o calendário de compras; realizar, em conjunto com o Serviço de Administração de Almoxarifados, levantamentos e estudos necessários ao saneamento dos estoques; emitir relatório interno visando informar os materiais em ponto de resuprimento para os demais almoxarifados do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

VI - Coordenação de Administração Patrimonial, à qual compete coordenar, orientar e controlar a execução das atividades do sistema de administração patrimonial do Senado Federal, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Inventários, ao qual compete planejar, orientar e realizar os inventários de prestação de contas anual, de extinção ou transformação de unidades administrativas, de transferência de responsabilidade pela guarda e uso de bens patrimoniais, de criação de novas unidades administrativas e eventuais, coletando, simultaneamente à realização dos inventários, as assinaturas dos responsáveis nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; manter atualizada a relação de unidades administrativas e responsáveis; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Tombamento e de Transferências Patrimoniais, ao qual compete realizar o controle e o registro dos bens permanentes pertencentes ao patrimônio do Senado Federal; promover as ações administrativas necessárias ao tombamento dos bens permanentes adquiridos e dos fabricados pelas unidades do Senado Federal; efetuar os registros qualitativos dos bens permanentes, relacionando-os a sua localização e aos titulares responsáveis por seu uso e guarda; promover a coleta das assinaturas de responsabilidade nas listas de carga patrimonial e nos termos de responsabilidade gerados; acolher solicitações de transferências patrimoniais e controlar a movimentação dos bens, por meio da emissão de guias de transferência patrimoniais e consequentes atualizações no sistema de controle informatizado; controlar a carga patrimonial do depósito do patrimônio; auxiliar o Serviço de Inventários quando da realização dos inventários; fiscalizar e coordenar o trabalho de remoção e transferência de bens; identificar, relacionar e indicar, para deliberação superior, quais são os bens permanentes considerados antieconômicos e/ou inservíveis que poderão ser alienados na forma de leilão; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Sinalização, ao qual compete elaborar, manter e atualizar o Plano Diretor de Sinalização do Complexo Arquitetônico do Senado Federal; coordenar e administrar o pessoal e as atividades da oficina de sinalização; gerir e fiscalizar os recursos

administrativos e materiais vinculados as suas atividades; e executar outras tarefas correlatas;

VII - Coordenação de Serviços Gerais, à qual compete prover, coordenar, controlar e dirigir as atividades de transporte, conservação, limpeza e portaria; orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a guarda, manutenção, jardinagem, conservação dos recursos alocados à sua área de competência; fiscalizar a prestação de serviços, opinar nos processos de renovação da frota de veículos; prover a salvaguarda do patrimônio e da documentação sob sua responsabilidade; prestar suporte às demais unidades da Casa, nas áreas de sua competência, segundo modelo de gestão aprovado pela Comissão Diretora; gerir os contratos respectivos e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Atendimento Operacional, ao qual compete receber e processar as demandas por serviços de transporte, conservação e limpeza; elaborar e controlar a movimentação dos veículos a serviço do Senado Federal e a estatística dos serviços prestados; supervisionar as operações de abastecimento e lavagem dos veículos; controlar a disponibilidade, integridade e adequação dos recursos alocados ao serviço; gerir as cotas de correspondências e encomendas expressas; propor Termos de Referência para as respectivas contratações; gerir os contratos da área de atuação da Coordenação; e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Conservação e Limpeza, ao qual compete fiscalizar, controlar e supervisionar os serviços de conservação e limpeza de todo o complexo arquitetônico do Senado Federal efetuados mediante terceirização; gerir, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção de móveis e eletrodomésticos, realizados direta ou indiretamente; e executar outras tarefas correlatas.

c) Serviço de Transportes, ao qual compete executar o processamento de dados; registro de entrada e saída da frota; registro e credenciamento dos motoristas que conduzem veículo oficial do Senado Federal; controlar as infrações de trânsito atribuídas à frota; e consumo de combustíveis, por meio dos registros em sistema, atualizados diariamente; controlar a documentação dos veículos a serviço do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Portaria e Zeladoria, ao qual compete receber, registrar e distribuir a correspondência e periódicos; e executar outras tarefas correlatas. Compete ainda administrar pedidos de lavanderia, atendimento aos pedidos de abertura de portas e gavetas e confecção de cópias de chaves, troca de segredo de fechaduras, abertura de portas para execução de serviços de limpeza.

Art. 259. À Secretaria de Administração de Contratações compete planejar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas com aquisição de materiais, contratação de serviços e administração dos fornecimentos e serviços contratados; controlar prazos de validade dos contratos e gerenciar a tramitação de prorrogação de avenças e de instauração e andamento de novos procedimentos licitatórios, de maneira a assegurar a

tempestividade das contratações; definir a modalidade de licitação adequada; verificar se estão asseguradas a competitividade do certame e a adequação dos preços durante sua realização; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Administração de Contratações tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Diretoria Adjunta:

II - Gabinete Administrativo;

III - Serviço de Pesquisa de Preço;

IV - Serviço de Triagem e Controle de Processos;

V – Escritório Setorial de Gestão;

VI – Coordenação de Apoio Técnico a Contratações:

a) Serviço de Elaboração de Editais;

b) Serviço de Elaboração de Contratos;

c) Serviço de Apoio a Contratações de Tecnologia;

VII – Coordenação de Contratações Diretas:

a) Serviço de Execução de Compras;

b) Serviço de Execução de Contratos;

c) Serviço de Gerenciamento de Registro de Preços.

VIII - Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações:

a) Serviço de Planejamento e Controle;

b) Serviço de Contratos;

c) Serviço de Instrução de Penalidades;

d) Serviço de Instrução de Reajustes Contratuais;

IX – Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Instrução Processual;

c) Serviço de Cadastro de Fornecedores.

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria de Administração de Contratações têm as seguintes atribuições:

I – Diretoria Adjunta, à qual compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos, cujo titular será designado dentre os servidores da SADCON detentores de FC-3, e este acumulará ambas as atribuições;

II - Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão; desenvolver estudos técnicos sobre os assuntos da competência da Secretaria; e executar outras atividades correlatas;

III - Serviço de Pesquisa de Preço, ao qual compete proceder à pesquisa dos preços de mercado dos objetos e serviços solicitados, mediante método e procedimento legal e regulamentar; instruir os processos com vistas à autorização dos procedimentos licitatórios pela autoridade competente; e executar outras tarefas correlatas;

IV - Serviço de Triagem e Controle de Processos ao qual compete a análise preliminar dos processos recebidos pela SADCON e dos termos de referência e projetos básicos, controlar os processos de compras e contratações, emitir relatórios gerenciais, e executar outras tarefas correlatas;

V – Escritório Setorial de Gestão, ao qual compete, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

VI – Coordenação de Apoio Técnico a Contratações, a qual compete assessorar os diversos órgãos do Senado quanto à elaboração de termos de referência e projetos básicos, nos termos da legislação vigente; coordenar a elaboração de minutas de editais e de contratos; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Elaboração de Editais, ao qual compete analisar os projetos básicos e termos de referência apresentados, sugerindo adequações necessárias, segundo as disposições

legais e regulamentares; definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto e condições contratuais; elaborar as minutas de edital de licitação; adequar os textos segundo as orientações da Advocacia do Senado, quando for o caso; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Elaboração de Contratos, ao qual compete elaborar as minutas de contrato de acordo com os termos do projeto básico ou do termo de referência, as disposições legais e regulamentares; adequar os textos segundo as orientações da Advocacia do Senado, quando for o caso; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Apoio a Contratações de Tecnologia, ao qual compete elaborar as minutas de Contratos e Editais de acordo com os termos do projeto básico ou do termo de referência, sugerindo adequações necessárias, segundo as disposições legais e regulamentares; definir a modalidade de licitação mais adequada ao objeto e condições contratuais; elaborar as minutas de editais de licitação de contratações de TI; adequar os textos segundo as manifestações da Advocacia do Senado, quando for o caso, e normas e orientações inerentes à contratação de produtos e serviços de TI; e executar outras tarefas correlatas;

VII – Coordenação de Contratações Diretas, ao qual compete receber, analisar e encaminhar aos serviços responsáveis os processos que possam ser atendidos por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação ou ainda relativos a Atas de Registro de Preços, conforme os dispositivos legais e regulamentares; e desempenhar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Execução de Compras, ao qual compete processar as contratações de materiais e serviços, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação cujo prazo de entrega ou de execução seja imediato, assim entendido aquele inferior a trinta dias, ou que não produzam obrigações futuras; compreendendo instrução processual, atividades relativas à cotação de preços e elaboração de mapa comparativo, análise da documentação das empresas; elaboração de relatórios; encaminhamento para publicação na Imprensa Nacional, dentre outras atividades correlatas;

b) Serviço de Execução de Contratos, ao qual compete processar as aquisições de materiais e serviços, através de dispensa ou inexigibilidade de licitação, cujos prazos de entrega ou de execução sejam superiores a trinta dias ou que produzam obrigações futuras, compreendendo: instrução processual, elaboração de minutas de contratos oriundos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, análise de editais, documentos de credenciamento, habilitação, atividades relativas à cotação de preços e elaboração de mapa comparativo, análise da documentação das empresas; elaboração de relatórios; encaminhamento para publicação na Imprensa Nacional, dentre outras atividades correlatas;

c) Serviço de Gerenciamento de Registro de Preços, ao qual compete auxiliar os gestores das respectivas Atas de Registro de Preços, desempenhando as seguintes funções: receber e analisar os processos oriundos de licitações que originam atas de registro de preços; elaborar o documento final de ARPs novas para assinatura, com base nas informações apresentadas, e encaminhar ao serviço responsável para coleta de assinaturas; receber dos

gestores e instruir pedidos de aquisições e contratações para utilização de ARP~~'~~s; instruir pedidos de outros órgãos para adesão a ARP~~'~~s do Senado Federal; instruir processos em que interesse ao Senado Federal aderir a ARPs de outros órgãos; encaminhar os processos para ~~a~~ pesquisa de preços de ARPs firmadas há mais de seis meses, a fim de verificar se está mantida a condição de vantajosidade; instruir pedidos de reequilíbrio financeiro das ARPs e executar outras atividades correlatas;

VIII - Coordenação de Planejamento e Controle de Contratações, à qual compete coordenar e controlar as atividades relacionadas com a formalização, alteração e controle de contratações de acordo com as disposições legais e regulamentares; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Planejamento e Controle, ao qual compete adotar as providências relativas à formalização dos contratos e seus termos aditivos; interagir com gestores de contratos, instruindo-os e autuando processos de pagamento quando necessário; manter atualizados os bancos de dados de contratos no sistema informatizado de gestão de contratos e no sistema integrado ao SIASG; publicar extratos de avenças e termos aditivos; instruir a emissão de Atestados de Capacidade Técnica; controlar prazos de validade dos contratos e gerenciar a tramitação de prorrogação de avenças e de instauração e andamento de procedimentos licitatórios, de maneira a assegurar a tempestividade das contratações; gerar relatórios gerenciais periódicos e por demanda; organizar o arquivo da SADCON, no que tange aos processos que abrigam os contratos vigentes e não vigentes, aqueles que tratam de penalidades, e outros afins, até a transferência do acervo para a Coordenação de Arquivo e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Contratos, ao qual compete instruir todos os pedidos de alterações e/ou prorrogações contratuais (exceto repactuação), celebração de convênios, protocolos de intenções e outras avenças correlatas, encaminhando-os à análise técnica, sempre que julgar necessário, à análise jurídica, e à deliberação pela autoridade competente; solicitação de pré-empenho (disponibilidade orçamentária) para atender prorrogações, ou quaisquer outros procedimentos que importem despesa (exceto reajustes, repactuações, acréscimos, supressões ou reequilíbrios econômico-financeiros); contatar empresas para conduzir renegociações decorrentes do resultado da pesquisa de preços em instruções de reajustes e prorrogações e sanear eventuais irregularidades detectadas durante a instrução; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Instrução de Penalidades, ao qual compete notificar empresas a apresentar defesa prévia quando da instauração de processo de penalidade; elaborar instruções para deliberação pela autoridade; notificar empresas quanto às deliberações dos processos de penalidade, assinalando o prazo de recurso; instruir pedidos de prorrogação de prazo de entrega, para deliberação da autoridade competente; registrar penalidades nos sistemas, quando aplicável; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Instrução de Reajustes Contratuais, ao qual compete analisar os pedidos de repactuação, elaborar as planilhas demonstrativas de cálculos referentes a reajustes, repactuações, acréscimos, supressões ou reequilíbrios econômico-financeiros de contratos;

propor a minuta de termo aditivo que regerá o eventual deferimento no caso de repactuações; elaborar solicitação de pré-empenho (disponibilidade orçamentária) para atender aos cálculos elaborados; elaborar instruções para deliberação pelas autoridades competentes no caso de repactuações e executar outras tarefas correlatas.

IX - Comissão Permanente de Licitação – COPELI e Pregoeiros, designados pelo Diretor-Geral do Senado Federal, com independência técnica para, na forma da lei e do regulamento, processar e julgar a fase externa das licitações segundo a modalidade e o critério de julgamento definidos pela autoridade competente, praticando todos os demais atos referentes às suas atividades peculiares, de acordo com a legislação específica; receber e processar os recursos administrativos interpostos por licitantes em primeira instância; processar e julgar definitivamente os processos de inscrição no Cadastro de Fornecedores do Senado Federal; prestar informações sobre processos de sua competência; e desempenhar outras atividades correlatas.

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete funcionar como secretaria da Comissão Permanente de Licitação; gerir a agenda dos processos licitatórios; providenciar publicações e registros nos sistemas; gerir os recursos materiais, humanos e administrativos necessários ao funcionamento da Comissão e dos Pregoeiros; emitir relatórios; proceder à movimentação dos processos; e executar outras tarefas correlatas.

b) Serviço de Instrução Processual, ao qual compete prestar assessoramento à Comissão Permanente de Licitação e aos Pregoeiros, mediante desenvolvimento de atividades de instrução processual que lhe sejam designadas; inserir informações no sistema COMPRASNET sob supervisão dos Pregoeiros; contatar licitantes; receber, juntar e conferir documentos; verificar prazos; e executar outras tarefas correlatas.

c) Serviço de Cadastro de Fornecedores, ao qual compete auxiliar na instrução das solicitações de inscrição e reinscrição no registro cadastral de fornecedores previsto no art. 34 da Lei nº 8.666/1993; dar todo o suporte necessário aos membros da Comissão Permanente de Licitação para o julgamento das solicitações de registro cadastral; manter e gerir toda a documentação correlata ao registro cadastral; e executar outras tarefas correlatas.

d) Presidente da COPELI, designado pelo Diretor-Geral do Senado Federal dentre os Pregoeiros, a quem compete, além da condução dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, a distribuição de tarefas aos Pregoeiros e membros da equipe de apoio, a direção dos serviços descritos nas alíneas anteriores e a nomeação do vice-presidente, que o substituirá em seus impedimentos e ausências.

Art. 260. À Secretaria de Gestão de Pessoas compete planejar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à gestão de pessoas e à administração de pessoal; formular, propor, coordenar e apoiar planos, programas, projetos e ações relacionadas ao planejamento e desenvolvimento de recursos humanos; propor diretrizes ao recrutamento, seleção e dimensionamento da força de trabalho; controlar as funções comissionadas e

cargos efetivos e em comissão; formular projetos para o desenvolvimento da carreira do servidor, distribuição e lotação da força de trabalho.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Pessoas tem os seguintes órgãos subordinados:

I - Diretoria-Adjunta;

II - Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV - Serviço Técnico-Jurídico;

V - Serviço de Tecnologia da Informação;

VI - Serviço de Publicação;

VII - Serviço de Arquivo de Pessoal;

VIII - Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional;

IX – Serviço de Atendimento ao Usuário;

X - Coordenação de Benefícios Previdenciários:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Aposentadoria de Servidores;

c) Serviço de Concessão de Pensões;

d) Serviço de Controle e Informações Previdenciárias;

e) Serviço de Seguridade Parlamentar;

f) Serviço de Instrução e Registros Funcionais

XI - Coordenação de Pessoal Ativo:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Direitos e Deveres Funcionais;

c) Serviço de Gestão de Pessoal;

d) Serviço de Gestão de Cargos e Carreiras;

e) Serviço de Avaliação de Desempenho;

f) Serviço de Gestão de Estágios;

g) Serviço de Controle de Frequência;

XII – Coordenação de Pagamento de Pessoal:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Elaboração de Folha;

c) Serviço de Consignações Facultativas;

d) Serviço de Obrigações Tributárias e Informações Sociais;

e) Serviço de Instrução e Cálculos;

f) Serviço de Constituição e Cobrança de Créditos Remuneratórios; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

g) Serviço de Análise e Conferência da Folha de Pagamento;

XIII - Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Cadastro Parlamentar;

c) Serviço de Registros Funcionais;

d) Serviço de Admissão.

XIV - Núcleo de Comissão Processante:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria de Gestão de Pessoas têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria-Adjunta, cujo titular tem a competência de auxiliar o diretor do órgão na execução das atividades de coordenação, supervisão e controle; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; e desempenhar outras atividades correlatas;

II – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular da Secretaria; coordenar e consolidar a proposta orçamentária da

Secretaria; consolidar as informações referentes às atividades anuais para elaboração do relatório da Administração e do plano de ação da Secretaria; executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços necessários à execução das atribuições da Secretaria; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; preparar relatórios; e executar outras tarefas correlatas;

III – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV - Serviço Técnico-Jurídico, ao qual compete prestar assessoramento técnico-jurídico ao titular e às unidades da Secretaria de Gestão de Pessoas*, mediante desenvolvimento de estudos e análises de assuntos relacionados às competências da Secretaria, nas áreas jurídica, administrativa e contábil; elaborar pareceres sobre assuntos encaminhados ao seu exame pelo titular da Secretaria; orientar a aplicação da legislação pertinente e zelar pela sua observância; coordenar pesquisas e instrução de processos referentes à legislação, doutrina e jurisprudência de pessoal; propor a edição de normas complementares à legislação de pessoal; acompanhar, selecionar, disseminar e orientar a aplicação da legislação de pessoal; e executar outras tarefas correlatas;

V - Serviço de Tecnologia da Informação, ao qual compete dar suporte técnico às atividades de publicação, manutenção e atualização das informações pertinentes à Secretaria na internet/intranet, atuando em conjunto com as demais unidades da Secretaria no cumprimento das normas de publicação, acesso e segurança da informação; dar suporte técnico a recursos de comunicação implantados na internet/intranet; desenvolver, implementar e manter serviços eletrônicos destinados ao gerenciamento e à automatização de processos da Secretaria, garantindo que os sistemas automatizados estejam em conformidade com a política para a área de tecnologia da informação do Senado Federal; administrar o fornecimento de acessos aos sistemas informatizados de recursos humanos; apoiar a Secretaria e suas unidades na realização de serviços informatizados; e executar outras tarefas correlatas;

VI - Serviço de Publicação, ao qual compete publicar atos, portarias e matérias administrativas do Senado Federal no Boletim Administrativo do Senado Federal (BASF), no Diário Oficial da União (DOU) e/ou no Diário do Senado Federal (DSF), conforme a legislação vigente; elaborar texto objeto da publicação no BASF a partir da análise dos

processos encaminhados ao Serviço; organizar e arquivar os documentos encaminhados para publicação; encaminhar os documentos publicados ao Serviço de Arquivo de Pessoal; registrar, em banco de dados próprio, informações sobre publicação de todas as matérias de responsabilidade do Serviço, incluindo-se os veículos de publicação dessas matérias; orientar o público interno sobre pesquisas no sistema de busca; e executar outras tarefas correlatas;

VII - Serviço de Arquivo de Pessoal, ao qual compete organizar, classificar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente referentes a servidores, pensionistas, parlamentares, ex-parlamentares e estagiários; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar a informação sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência ao Arquivo Central; digitalizar, classificar, indexar e arquivar os documentos digitalizados em pastas eletrônicas; expedir declarações sobre documentos ou dados constantes na pasta funcional dos servidores; expedir certidões de tempo de serviço ou de tempo de contribuição; executar a higienização, a ordenação e a classificação de documentos; e executar outras tarefas correlatas;

VIII - Serviço de Qualidade de Vida e Reabilitação Funcional, ao qual compete planejar, coordenar e executar ações de qualidade de vida e valorização do servidor; realizar pesquisa de clima organizacional com o objetivo de identificar as necessidades dos servidores e mensurar o nível de satisfação quanto ao ambiente organizacional; implantar ações de acessibilidade, apoio ao deficiente e de responsabilidade social; promover encontros, workshops, jornadas e ciclo de atividades, visando a estimular a motivação pessoal e o desenvolvimento de habilidades; executar ações de reabilitação funcional; avaliar, acompanhar e integrar o servidor em readaptação funcional; traçar o perfil profissiográfico do servidor que se encontre sem lotação e auxiliá-lo no processo de relotação; coordenar o programa de preparação para aposentadoria; executar o programa de equidade de gênero e raça; implantar e coordenar os programas de gerenciamento de estresse, bem-estar, educação financeira; realizar visitas e propor intervenções necessárias ao cumprimento das normas de acessibilidade; manter atualizado relatório estatístico com os ocupantes de cargos no Senado com deficiência por tipo de deficiência, gênero e raça; e executar outras tarefas correlatas;

IX – Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete prestar o atendimento centralizado aos servidores e aposentados nos assuntos relativos à competência da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas;

X – Coordenação de Benefícios Previdenciários, à qual compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração de pessoal aposentado, pensionistas e parlamentares do Senado Federal; assessorar o titular da Secretaria na formulação de planos e programas para servidores aposentados; emitir certidões e declarações solicitadas pelos servidores aposentados, pensionistas e parlamentares; zelar pelo cumprimento dos deveres dos aposentados e pensionistas e pela concessão dos seus direitos; atuar como facilitador para a atualização do Portal do Servidor no que se refere a direitos dos

servidores aposentados e pensionistas; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar o recebimento, a triagem e o encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; receber e distribuir aos setores competentes os formulários de recadastramento de ex-senadores, servidores aposentados e pensionistas; agendar e realizar visitas aos servidores e pensionistas impossibilitados de comparecer ao Senado Federal para o recadastramento; dar ciência aos aposentados e pensionistas das deliberações de seu interesse; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Aposentadoria de Servidores, ao qual compete instruir processos de benefícios da seguridade social relativos aos servidores efetivos, como aposentadoria, revisão de aposentadoria, indenizações, entre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e proceder às correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez do pessoal aposentado; atualizar e manter atualizados os cadastros pessoais dos servidores aposentados; providenciar alteração nos atos de concessão de aposentadoria quando concedida revisão dos benefícios aos servidores; realizar levantamentos; efetuar auditoria das rotinas no banco de dados cadastrais dos aposentados; elaborar mapa de tempo de contribuição de serviço; registrar os atos de concessão inicial de aposentadoria e as respectivas alterações no sistema SISAC, do Tribunal de Contas da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; realizar o recadastramento dos servidores aposentados; e executar tarefas correlatas.

c) Serviço de Concessão de Pensões, ao qual compete instruir processos de concessão de pensão por morte dos servidores efetivos; revisão de pensão, indenizações, entre outros; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os documentos da pasta funcional e promover as correções necessárias; instruir processos de reconhecimento de invalidez de pensionista; efetuar auditoria das rotinas no sistema de gestão de pessoal; atualizar e manter atualizado o cadastro do instituidor de pensão e do pensionista; providenciar alteração nos atos de concessão de pensão; atualizar a distribuição de quotas do benefício pensional, quando houver inclusão ou exclusão de beneficiários; instruir e conceder o auxílio-funeral; registrar os atos de concessão inicial de pensão e as respectivas alterações no sistema SISAC, do Tribunal de Contas da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; realizar o recadastramento dos pensionistas; e executar tarefas correlatas.

d) Serviço de Controle e Informações Previdenciárias, ao qual compete orientar os servidores efetivos ativos quanto a seus direitos previdenciários, relativos à aposentadoria e pensão civil; receber e homologar a adesão do servidor ao Plano de Benefícios do Poder Legislativo Federal - LegisPrev; registrar a inscrição e o cancelamento do servidor como participante do Plano LegisPrev; gerir, conferir e manter atualizado o cadastro dos participantes do LegisPrev; comunicar à Fundação de Previdência Complementar do

Servidor Público Federal – Funpresp as alterações funcionais dos participantes do LegisPrev; acompanhar o desconto das contribuições para o Plano LegisPrev; e executar outras tarefas correlatas.

e) Serviço de Seguridade Parlamentar, ao qual compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais da administração das aposentadorias de senadores e pensões dos dependentes de senador; informar aos senadores em atividade quanto a seus direitos previdenciários; cooperar na elaboração de normas e procedimentos de administração das aposentadorias de senadores e pensionistas de senadores; instruir processos relativos à concessão e revisão de aposentadorias e pensões do Plano de Seguridade Social dos Congressistas (PSSC) e do extinto Instituto de Previdência dos Congressistas (IPC); instruir processos de reconhecimento de invalidez de segurado do PSSC e do extinto IPC; pesquisar e confrontar os registros cadastrais com os respectivos documentos e promover as correções e atualizações necessárias; promover o recadastramento anual; instruir processos de averbação de tempo de mandato e de contribuição de ex-senador quando vinculados conjuntamente ao pedido de aposentadoria; providenciar alteração nos atos de concessão de aposentadoria e pensão; manter atualizado o banco de dados sobre previdência do PSSC; manter intercâmbio com a Câmara dos Deputados sobre dados cadastrais e financeiros vinculados aos planos previdenciários de parlamentares comuns às duas Casas; registrar os atos de concessão inicial de benefícios do PSSC e ex-IPC e as respectivas alterações no sistema SISAC, do Tribunal de Contas da União, para posterior envio ao órgão de controle interno; e executar outras tarefas correlatas;

f) Serviço de Instrução e Registros Funcionais, ao qual compete instruir processos de averbação de tempo decontribuição de servidores; registrar no sistema de gestão de pessoal as vantagens decorrentes das averbações; efetuar auditoria no sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro de averbação de tempo; verificar o marco regulamentar dos efeitos das averbações de tempo de serviço e proceder à correção da averbação; instruir processos relativos ao abono de permanência do servidor efetivo; e executar outras tarefas correlatas;

XI - Coordenação de Pessoal Ativo, à qual compete planejar, organizar e supervisionar as atribuições referentes ao cadastro dos servidores e respectivos dependentes; administrar as atividades referentes a cadastro, obrigações e direitos dos servidores; manter atualizados dados estatísticos relativos a servidores; controlar o quantitativo de cargos efetivos e funções comissionadas do Senado; administrar a movimentação de servidores no Senado; gerenciar a avaliação de desempenho dos servidores; propor soluções para problemas referentes a pessoal; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, patrimônio e serviços necessários à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de

processos; elaborar estudos técnicos e relatórios gerenciais e de atividades do órgão; e executar outras tarefas correlatas.

b) Serviço de Direitos e Deveres Funcionais, ao qual compete instruir processos relativos a direitos e deveres dos servidores ativos; conceder e gerenciar os auxílios estabelecidos em lei e outros benefícios dos servidores; promover os registros cadastrais correspondentes a direitos e deveres dos servidores; acompanhar os registros referentes às licenças concedidas; controlar e manter atualizado o cadastro de servidores ativos e respectivos dependentes para fins de assistência médica, abatimento no Imposto de Renda e associação ao Plano de Assistência do Sistema Integrado de Saúde; instruir processos relativos ao reconhecimento de assistência à saúde de servidores ativos e seus dependentes; promover o recadastramento de dependentes quando necessário; e executar outras tarefas correlatas.

c) Serviço de Gestão de Pessoal, ao qual compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à situação funcional dos servidores efetivos do Senado Federal; gerir os cargos efetivos e funções comissionadas; executar as atividades de admissão, cadastro funcional e desligamento dos servidores efetivos; gerenciar o sistema de processamento de dados que dá suporte ao cadastro funcional; manter atualizados os códigos das tabelas do sistema informatizado de gestão de recursos humanos; verificar se o percentual de adicional de especialização percebido pelo servidor está dentro do limite global fixado pelo art. 8º da Resolução nº 7 de 2012; registrar os processos referentes ao adicional de especialização; instruir e registrar os processos de concessão de adicionais pela lotação em áreas perigosas ou insalubres; executar atividades de movimentação dos servidores efetivos; gerenciar a designação ou dispensa de função comissionada; controlar as cessões de servidores efetivos para outros órgãos; realizar o recadastramento dos servidores efetivos; e executar outras tarefas correlatas.

d) Serviço de Gestão de Cargos e Carreiras, ao qual compete promover estudos com vistas a adequar a estrutura de cargos efetivos e funções comissionadas às necessidades institucionais; elaborar e manter atualizadas as descrições dos perfis profissiográficos de cargos e funções; elaborar o quadro de lotação ideal das unidades administrativas do Senado Federal; atualizar o quadro de pessoal na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargos e funções; proceder à consolidação das tabelas de pessoal efetivo do Senado Federal, em cumprimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias; manter atualizado o quadro de pessoal efetivo para divulgação na página do Senado na Internet; elaborar as instruções básicas para concursos públicos; manter atualizado o organograma institucional do Senado Federal; avaliar a correlação entre as ações de capacitação, formação e qualificação e as atribuições relacionadas ao cargo/especialidade da carreira do servidor; e executar outras tarefas correlatas.

e) Serviço de Avaliação de Desempenho, ao qual compete executar e coordenar o processo de avaliação de desempenho, para fins de progressão funcional, estágio probatório, estabilidade, pagamento da gratificação de desempenho e levantamento de necessidade de treinamento; gerir o Banco de Talentos com as informações complementares relativas a

conhecimentos, experiências, habilidades, motivação e senso de responsabilidade dos servidores; e executar outras tarefas correlatas.

f) Serviço de Gestão de Estágios, ao qual compete gerir o Programa de Estágios do Senado Federal; gerir os convênios com instituições de ensino aptas a fornecer estagiários nas áreas de conhecimento definidas pelo Senado Federal; realizar o recrutamento, seleção e admissão de estagiários; promover o intercâmbio entre o Senado e as instituições de ensino conveniadas; propor atos normativos referentes ao estágio, aos convênios e aditivos, e termos de compromisso de estágio; gerir o seguro dos estagiários; manter arquivo relativo aos estágios concedidos pelo Senado Federal; manter cadastro de supervisores de estágios do Senado Federal; manter atualizado o cadastro de cursos de graduação oferecidos pelas instituições de ensino conveniadas; manter atualizado o cadastro de professores orientadores das instituições de ensino conveniadas; cuidar da manutenção corretiva e evolutiva do sistema de gestão de estágio; coordenar as atividades de elaboração do relatório periódico de atividades e do plano de atividades do estagiário; adotar as providências pertinentes à renovação do estágio; receber, arquivar e enviar às instituições de ensino conveniadas, na ocasião de desligamento do estagiário, o termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho; emitir certificados de estágio, conforme os dados constantes do Programa de Estagiários; gerir o Programa Menor Aprendiz do Senado Federal, mediante contrato com entidade integradora responsável pelas operações de recrutamento, seleção, contratação, pagamento e desligamento; fiscalizar as ações da contratada e o cumprimento do contrato; garantir condições adequadas de saúde para todos os adolescentes admitidos no programa; atuar em conjunto com a contratada, a fim de garantir assiduidade, pontualidade, desempenho escolar e acompanhamento sócio-familiar; acompanhar as atividades do aprendiz dentro das respectivas unidades de lotação; e executar outras tarefas correlatas.

g) Serviço de Controle de Frequência, ao qual compete gerir o sistema de controle de frequência dos servidores e dos estagiários do Senado Federal; controlar o banco de horas dos servidores; providenciar o registro de horas extras e adicional noturno para pagamento; comunicar ao órgão de origem as ocorrências de frequência dos servidores requisitados; e executar outras tarefas correlatas.

XII - Coordenação de Pagamento de Pessoal, à qual compete coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; prestar informações aos servidores sobre remuneração; fornecer declarações e demais documentos relativos a dados remuneratórios

aos senadores, servidores, pensionistas e ex-senadores; executar trabalhos técnicos definidos pelo titular da unidade; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Elaboração de Folha, ao qual compete coordenar, controlar e executar as atividades operacionais relacionadas à política de remuneração definida para os cargos e funções do Quadro de Pessoal do Senado Federal; propor normas e procedimentos de administração de pagamento; atualizar e alimentar as informações referentes a valores dos cargos e funções no Portal da Secretaria; elaborar a folha de pagamento de parlamentares, servidores efetivos e comissionados, aposentados e pensionistas; manter atualizados os seus dados financeiros e as tabelas no sistema informatizado de pagamento; averbar, no cadastro financeiro, as consignações compulsórias; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Consignações Facultativas, ao qual compete operacionalizar os convênios assinados pelo Senado Federal de descontos consignados em folha; cadastrar e controlar as consignações em folha; propor normas de gestão das consignações; prestar os esclarecimentos necessários sobre empréstimo consignado aos parlamentares, servidores e pensionistas do Senado Federal; gerir os sistemas de dados informatizados e a prestação de informações para margem consignável; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Obrigações Tributárias e Informações Sociais, ao qual compete executar as atividades relacionadas ao acompanhamento dos assuntos previdenciários, bem como processamento e controle dos recolhimentos de parlamentares e servidores vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS, a regimes próprios e a previdência complementar; preparar e encaminhar mensalmente a Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, entre outros documentos obrigatórios, relativos a senadores e servidores vinculados ao RGPS/INSS; preparar e encaminhar mensalmente as informações sobre os recolhimentos ao Fundo de Pensão dos Servidores Públicos Federais – Funpresp; preparar e encaminhar anualmente a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF e elaborar o Informe de Rendimentos anual; preparar e encaminhar a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS de servidores ativos; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Instrução e Cálculos, ao qual compete calcular os efeitos financeiros decorrentes de processos administrativos e judiciais; calcular e instruir os processos relacionados a pagamento de pessoal; propor os valores da proposta orçamentária relativa a pessoal e encargos; e executar outras tarefas correlatas;

f) Serviço de Constituição e Cobrança de Créditos Remuneratórios, ao qual compete realizar os procedimentos pertinentes à recuperação administrativa de valores remuneratórios não tributários, pagos indevidamente por ocasião de vacância, afastamento ou desligamento de parlamentares, servidores e pensionistas; identificar o sujeito passivo da obrigação; apurar valores a serem restituídos ao Senado Federal; emitir carta de notificação e cobrança administrativa; receber e analisar previamente impugnação do débito e recursos apresentados, e encaminhá-los ao exame da autoridade competente; constituir o crédito remuneratório não tributário no caso de transcorridos os prazos legais e regulamentares sem a efetivação do pagamento, pedido de parcelamento ou impugnação do débito,

encaminhando o processo à Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade; dar quitação administrativa ao responsável, após pagamento integral do débito; proceder ao acompanhamento e cobrança, junto aos órgãos cessionários, do ressarcimento de despesas com servidores do Senado Federal cedidos a outros órgãos da Administração Pública; além das demais ações correlatas previstas nas normas da Casa e na Lei nº 8.112, de 1990. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

g) Serviço de Análise e Conferência da Folha de Pagamento, ao qual compete realizar análises e conferências sistemáticas nas folhas de pagamento de pessoal; elaborar relatório mensal consolidado da folha de pagamento; produzir relatórios gerenciais e estatísticos relacionados a gastos com pessoal e encargos; elaborar projeções remuneratórias solicitadas pelos Órgãos Superiores do Senado Federal para tomada de decisões; e executar outras tarefas correlatas.

XIII - Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado, à qual compete coordenar, propor e executar ações de gestão das informações referentes aos senadores e suplentes e aos ocupantes de cargo comissionado e seus dependentes; controlar os cargos comissionados e gerir as vagas e fracionamentos; controlar e gerenciar a cessão de servidores para o Senado Federal; instruir processos de nomeação e exoneração dos ocupantes dos cargos em comissão, inclusive dos servidores cedidos de outros órgãos públicos; atualizar o quadro de pessoal comissionado na aplicação de norma relativa à criação, transformação ou extinção de cargo em comissão; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete executar tarefas de suporte administrativo vinculado à gestão de pessoal, material, serviços e patrimônio necessário à execução das atribuições do órgão; realizar as tarefas de recebimento, triagem e encaminhamento de processos e documentos; fornecer informações sobre tramitação de processos; elaborar estudos técnicos, relatórios gerenciais e produzir dados estatísticos dos serviços; elaborar o plano de gestão da Coordenação de Registros Parlamentares e Pessoal Comissionado; elaborar e acompanhar a execução do planejamento orçamentário anual; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Cadastro Parlamentar, ao qual compete executar as atividades de cadastramento de senadores e suplentes e seus dependentes; registrar a opção do parlamentar pelo sistema de previdência escolhido; atualizar e controlar os assentamentos individuais de senadores; registrar a frequência e os afastamentos de parlamentares comunicados pelo órgão competente; manter controle sobre o recebimento de Declarações de Bens e Rendas dos parlamentares; controlar a emissão de certidões e declarações solicitadas pelos senadores; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Registros Funcionais, ao qual compete instruir processos de alteração de cargo/lotação e de exoneração de ocupantes de cargo em comissão; elaborar minutas de ato de movimentação do servidor comissionado e atos de exoneração; controlar a ocupação dos cargos comissionados; propor normas e procedimentos de administração de servidores comissionados; controlar as vagas de cargos comissionados e seus

fracionamentos; alimentar e manter atualizado o cadastro dos servidores comissionados, inclusive dos cedidos de outros órgãos públicos; alimentar e gerir o cadastro dos servidores comissionados e seus dependentes; gerenciar a aplicação de normas relativas à criação, transformação ou extinção de cargos comissionados; proceder à consolidação das tabelas de pessoal comissionado do Senado Federal, em cumprimento à Lei de Diretrizes Orçamentárias; manter atualizado o quadro de pessoal comissionado para divulgação na página do Senado na Internet; realizar o recadastramento dos servidores comissionados; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Admissão, ao qual compete instruir processos de admissão de indicados à investidura em cargos comissionados; elaborar minuta de ato de nomeação; controlar e garantir a veracidade da existência de vagas livres e ocupadas por lotação; executar atividades relativas à posse dos servidores comissionados e garantir a legalidade da posse desses servidores; conferir o cadastro dos números do PIS/PASEP dos servidores comissionados e efetivos cedidos; fazer o cadastramento inicial dos comissionados e dependentes; e executar outras tarefas correlatas.

XIV - Núcleo de Comissão Processante, com independência técnica e autonomia, ao qual compete processar sindicâncias, processos administrativos disciplinares e justificação administrativa, funcionando em Comissões específicas, por processo, integradas por três membros, observada a legislação em vigor.

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, agenda de reuniões e expedição de notificações e intimações; tramitação de processos; registro de distribuições e constituição das comissões processantes; receber, controlar e distribuir o material e o expediente; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de ofícios a serem expedidos; e executar outras tarefas correlatas.

§3º O Núcleo de Comissão Processante será integrado por seis membros com dedicação exclusiva, escolhidos pelo Diretor-Geral para mandato de dois anos, permitida uma recondução, sendo obrigatória a renovação de pelo menos um terço de seus membros a cada dois anos.

§4º Far-se-á a distribuição observando-se os princípios da alternatividade e do sorteio entre os seis membros, sendo fixada a presidência da Comissão Processante ao primeiro membro sorteado e a condição de vogais aos dois outros membros sorteados e como secretário um dos assistentes técnicos lotados no Núcleo de Comissão Processante.

§5º Em caso de impedimento ou suspeição, o quorum será completado por novo sorteio entre os membros habilitados a funcionar, compensando-se o número de processos em outras distribuições.

Art. 261. À Secretaria Integrada de Saúde compete prever, coordenar, controlar e dirigir os serviços relativos à prestação de assistência médica de urgência, nas dependências do Senado Federal, exercer as atividades necessárias à execução do plano de assistência à

saúde dos servidores ativos e inativos do Senado Federal, bem como dos pensionistas; coordenar o Sistema Integrado de Saúde - SIS, tendo como premissa básica a promoção, tratamento, recuperação e manutenção da saúde; integrar o Conselho de Supervisão do SIS, nos termos do art. 55, IV, do Regulamento do SIS, aprovado pela Resolução nº 35, de 2012; prover o assessoramento técnico específico à Comissão Diretora e demais Órgãos do Senado Federal sobre assuntos de sua competência.

§ 1º A Secretaria Integrada de Saúde tem os seguintes órgãos subordinados:

I - Diretoria-Adjunta;

II – Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV - Serviço Médico de Emergência;

V – Serviço de Junta Médica;

VI - Coordenação de Apoio Logístico em Saúde:

a) Serviço de Atendimento ao Usuário;

b) Serviço de Arquivo Médico e Documental;

c) Serviço de Protocolo Médico;

VII - Coordenação de Fiscalização e Controle:

a) Serviço de Faturamento e Reembolso;

b) Serviço de Perícia Médica;

VIII - Coordenação de Gestão Financeira:

a) Serviço de Cobrança;

b) Serviço de Contabilidade/Controladoria;

c) Serviço de Pagamento.

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria Integrada de Saúde têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria-Adjunta, à qual compete auxiliar o titular do órgão na execução das atividades de coordenação, supervisão e controle; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; secretariar o Conselho de Supervisão do SIS, nos

termos do § 1º do art. 55 do Regulamento do SIS, aprovado pela Resolução nº 35, de 2012; e desempenhar outras atividades correlatas;

II – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos e materiais vinculados às atividades do órgão;

III – Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – Serviço Médico de Emergência, ao qual compete gerir os recursos materiais e humanos da área de saúde alocados diretamente aos serviços de Emergência e da Junta Médica; e realizar outras tarefas correlatas;

a) As categorias profissionais da área de saúde vinculadas ao Serviço Médico de Emergência devem possuir um responsável técnico junto ao respectivo conselho de classe, nos termos da lei.

V – Serviço de Junta Médica, ao qual compete deliberar sobre assuntos periciais, com base no Código de Ética Médica, nas resoluções do Conselho Regional e Federal de Medicina e na legislação aplicável; analisar e propor readaptações funcionais, aposentadorias, licenças e limitações funcionais por motivo de saúde; e executar outras atividades correlatas;

VI - Coordenação de Apoio Logístico em Saúde, com a competência de manter organizados os prontuários e arquivos dos usuários dos serviços de saúde; manter atualizado o Sistema de Administração e Informações Médicas; realizar o atendimento aos servidores do Senado Federal no que diz respeito às autorizações a serem encaminhadas aos credenciados do Sistema Integrado de Saúde - SIS, distribuir as carteiras de identificação de beneficiário do SIS, e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete controlar e executar as atividades relativas à admissão, manutenção, desligamento e modificações na qualidade/status dos beneficiários titulares e respectivos dependentes na forma das disposições contidas na Resolução nº 35, de 2012; Análise e registro em sistema próprio do Plano de Assistência - SIS dos quesitos para fins de imposição e ou levantamento de carências; Registro dos valores mensais para fins de cobrança com base na tabela atuarial vigente; registrar, alterar

e atualizar os dados cadastrais em sistema próprio do SIS com vistas à emissão de carteira de identificação de beneficiários; promover a solicitação, análise e guarda de toda documentação exigida na forma das disposições contidas à Resolução nº 35, de 2012; emissão de declarações que o beneficiários do Plano vir a requerer relativamente a inscrição e/ou permanência no Plano de Assistência; promover a interface via postal e demais itens resultantes da admissão e permanência ao Plano tais como comunicados e requerimentos de documentação adicional; executar atividades de atendimento ao beneficiário do Plano de Assistência no local sede do Sistema Integrado de Saúde, prestando informações aos beneficiários, orientado-o sobre os direitos e obrigações relacionados ao Plano de Assistência à Saúde e sua utilização; estabelecimento de interface/relacionamento com as empresas credenciadas visando sanar eventuais problemas de atendimento nas entidades prestadoras de serviços médico-hospitalares, entre outras atividades correlatas relacionadas ao atendimento ao beneficiário e assessoramento à Alta Administração do Sistema Integrado de Saúde; promover a organização e guarda de toda documentação exigida para admissão/readmissão e modificações cadastrais, na forma das disposições contidas à Resolução nº 35, de 2012; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Arquivo Médico e Documental, ao qual compete higienizar, classificar, arquivar, acondicionar e armazenar os documentos de fase corrente em qualquer suporte, de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência a Coordenação de Arquivo; transferir os documentos de fase intermediaria à Coordenação de Arquivo de acordo com as rotinas e procedimentos previstos nas normas arquivísticas; e executar outras tarefas correlata;

c) Serviço de Protocolo Médico, ao qual compete receber, registrar, distribuir e controlar o empréstimo de documentos; recuperar a informação sobre a localização e conteúdo dos documentos; encaminhar periodicamente os documentos de fase corrente ao Serviço de Arquivo Médico e Documental para cumprimento de prazo de guarda na unidade; receber reclamações/manifestações formalizadas pelos beneficiários do plano de assistência; receber e distribuir solicitações de reembolso, recebimento de faturas encaminhadas pela rede credenciada para processamento pelas unidades pertinentes; atender ao público; e executar outras tarefas correlatas;

VII - Coordenação de Fiscalização e Controle, à qual compete acompanhar, controlar, periciar e auditar procedimentos, despesas e contas hospitalares do plano de saúde do Senado Federal; e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Faturamento e Reembolso, ao qual compete faturar processos de contas médicas ambulatoriais e hospitalares, exames laboratoriais e de imagem, bem como analisar, conferir e atender as entidades credenciadas em caso de recurso de glosa e encaminhar para o pagamento; o processamento das solicitações de reembolso formulados pelos beneficiários do SIS, inclusive os casos de internação domiciliar, o que inclui a minuciosa verificação do cumprimento de diversos requisitos nos pedidos formulados, bem

como seu envio à análise da Copeme; receber a documentação referente aos pedidos de ressarcimento de despesas médicas com saúde e tratamento odontológico prestado aos Senadores e Senadoras em exercício e a ex-parlamentares e realizar a análise e a conferência dos documentos que instruem os pedidos de ressarcimento após prévia avaliação pela área médica competente no âmbito do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas; correlatas.

b) Serviço de Perícia Médica à qual compete vistoriar empresas interessadas em se credenciar ao Plano de Assistência, definindo critérios e requisitos para classificação das empresas; realizar perícia em procedimentos iniciais e nos pós-procedimentos, durante internação hospitalar; analisar os processos de contas hospitalares, bem como proceder à auditoria nesses processos, antes da efetiva liquidação; analisar e opinar sobre propostas de implementação de programas especiais; realizar perícia presencial no ambulatório e/ou em unidades hospitalares; autorizar a realização de tratamentos continuados; autorizar a liberação de tratamentos de internação domiciliar; emitir parecer em relação às solicitações de medicamentos/procedimentos médicos solicitados pelos beneficiários do Plano de Assistência; e executar outras tarefas correlatas;

VIII - Coordenação de Gestão Financeira, à qual compete gerenciar o fluxo de caixa, gerenciar contas a receber de beneficiários e contas a pagar a fornecedores, gerenciar as aplicações financeiras dos recursos do fundo de reserva, realizar a contabilidade e elaborar a prestação de contas do plano de saúde do Senado Federal, e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Cobrança, ao qual compete realizar a divulgação dos registros de contribuições e participações dos beneficiários; entrar em contato com os devedores nas situações em que a cobrança ainda não ocorreu ou quando ocorreu indevidamente; emitir boletos de cobrança, controlar os pagamentos desses boletos e verificar a adequação dos saldos devedores dos beneficiários; gerenciar as aplicações dos recursos do fundo de reserva; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Contabilidade/Controladoria, ao qual compete preparar as prestações de contas das atividades realizadas pelo Sistema Integrado de Saúde, verificar a regularidade e conciliação dos registros das atividades físicas e financeiras, incluindo as movimentações bancárias, realizar estudos de cenário e estimativas de valores a pagar e a receber e subsidiar a definição das contribuições e participações, elaborar os relatórios gerenciais para a otimização dos recursos do Plano de Assistência; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Pagamento, ao qual compete verificar os prazos, da regularidade fiscal e das autorizações de pagamento dos valores atestados pela Auditoria e Controle, realizar contatos com os credores, para a prestação de informações acerca dos valores devidos, complementar e formatar as informações necessárias para o pagamento dos entes credenciados, acompanhar e divulgar os saldos a pagar para os entes credenciados, bem como dos saldos de recursos orçamentários e do fundo de reserva; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 262. À Secretaria de Infraestrutura compete dirigir, controlar e supervisionar a execução direta e indireta dos serviços de conservação arquitetônica, reforma e atualização das instalações internas, edificações e áreas externas do complexo arquitetônico do Senado Federal; dirigir, controlar e supervisionar a execução direta e indireta dos serviços de manutenção preventiva, preditiva e corretiva das instalações civis, elétricas, eletromecânicas, telefônicas, hidráulicas e hidrossanitárias do complexo arquitetônico do Senado Federal; aprovar, gerir e fiscalizar serviços contratados a terceiros na sua área de atuação; manifestar-se obrigatória e previamente sobre projetos de contratação que possam impactar o complexo arquitetônico do Senado Federal ou seus sistemas de infraestrutura; gerir o plano de edificações do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 1º A Secretaria de Infraestrutura tem os seguintes órgãos subordinados: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - Diretoria-Adjunta; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - Gabinete Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – Assessoria Técnica de Planejamento e Obras; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV - *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

V – Escritório Setorial de Gestão; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VI – Serviço de Atendimento ao Usuário; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VII – Serviço de Marcenaria; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VIII – Coordenação de Engenharia de Obras: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Serviço de Projetos de Infraestrutura; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

c) Serviço de Orçamentos; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

d) Serviço de Fiscalização. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IX – Coordenação de Engenharia de Manutenção: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Serviço de Geração de Energia; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

c) Serviço de Manutenção Eletromecânica; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

d) Serviço de Manutenção Civil; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

e) Serviço de Manutenção de Instalações. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

X – Coordenação de Arquitetura: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Serviço de Projetos de Arquitetura. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

XI - Coordenação de Telecomunicações: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Serviço de Comutação Telefônica; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

c) Serviço de Suporte a Centrais de Atendimento e Relacionamento; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

d) Serviço de Rede Telefônica; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

e) Serviço de Atendimento ao Usuário de Telecomunicações; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

f) Serviço de Telecomunicações Móveis; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

g) Serviço de Tarifação; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

h) Serviço de Tecnologia da Informação; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

i) Serviço Central de Atendimento e Controle de Dados Técnicos; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

j) Serviço de Almoxarifado de Material de Telecomunicações. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 2º Os órgãos subordinados da Secretaria de Infraestrutura têm as seguintes atribuições: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

I - Diretoria-Adjunta, à qual compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II - Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; realizar a gestão de recursos humanos e materiais de suporte da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – Assessoria Técnica de Planejamento e Obras, à qual compete assessorar a Secretaria em matéria administrativa e planejamento das demandas e execução dos projetos de engenharia e arquitetura; analisar permanentemente a organização e o funcionamento dos serviços prestados e atividades realizadas, propondo a adoção de novos métodos de trabalho; acompanhar a elaboração e o andamento dos projetos básicos e orçamentos de obra; assessorar a gestão integrada de projetos de engenharia; consolidar e sistematizar o Plano de Edificações do Senado Federal; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IV - *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

V - Escritório Setorial de Gestão, ao qual compete, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VI – Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete coordenar e desenvolver as atividades de relacionamento com os usuários dos serviços prestados pela Secretaria; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações recebidas às respectivas áreas técnicas; manter arquivo atualizado das ordens de serviço; apoiar as atividades da Assessoria Técnica de Planejamento e Obras; avaliar a qualidade do atendimento prestado; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VII – Serviço de Marcenaria, ao qual compete a execução dos serviços de manutenção de móveis em madeira, serviços de carpintaria e serralheria; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

VIII - Coordenação de Engenharia de Obras, à qual compete planejar, projetar, orçar e fiscalizar a contratação de obras de construção, reforma, modificação e ampliação do complexo arquitetônico do Senado Federal, por meio de execução indireta; cooperar com outras unidades em projetos multidisciplinares; e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete ordenar o expediente; controlar a tramitação de processos administrativos internos; assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo para a fiscalização dos contratos; consolidar relatório demonstrativo das atividades da Coordenação; prestar informações sobre atividades em andamento; e executar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Serviço de Projetos de Infraestrutura, ao qual compete elaborar projetos de infraestrutura; analisar propostas originadas em unidades externas à Secretaria de Infraestrutura e que possam impactar a infraestrutura do Senado; supervisionar e consolidar a elaboração de projetos básicos e termos de referência relacionados à realização de obras de construção, reforma, modificação e ampliação do complexo arquitetônico do Senado Federal; e executar atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

c) Serviço de Orçamentos, ao qual compete a elaboração de planilhas de composição de custos e cronogramas destinados à complementação de projetos básicos e termos de referências; e executar atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

d) Serviço de Fiscalização, ao qual compete controlar, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a execução de obras de construção, reforma, modificação e ampliação do complexo arquitetônico do Senado Federal; e executar atividades correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

IX - Coordenação de Engenharia de Manutenção, à qual compete coordenar, controlar e gerir os serviços relativos à manutenção e operação das instalações de infraestrutura do

Senado Federal; desenvolver soluções técnicas, estudos e projetos relacionados à manutenção e preservação do complexo arquitetônico; planejar, fiscalizar e executar, direta ou indiretamente, a manutenção de sistemas e instalações prediais; cooperar com outras unidades em projetos multidisciplinares; e a execução de atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete ordenar o expediente; controlar a tramitação de processos administrativos internos; assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo para a fiscalização dos contratos; consolidar relatório demonstrativo das atividades da Coordenação; prestar informações sobre atividades em andamento; e executar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Serviço de Geração de Energia, ao qual compete elaborar estudos técnicos e projetos de contratação; controlar e fiscalizar tecnicamente os contratos de fornecimento de energia; controlar e fiscalizar tecnicamente a operação e manutenção de sistemas de geração de emergência, subestações elétricas e nobreaks; e executar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

c) Serviço de Manutenção Eletromecânica, ao qual compete elaborar estudos técnicos e projetos de contratação; controlar e fiscalizar tecnicamente os contratos de operação e manutenção dos sistemas de climatização, elevadores e demais equipamentos eletromecânicos; controlar e fiscalizar tecnicamente contratos de avaliação da qualidade do ar; e executar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

d) Serviço de Manutenção Civil, ao qual compete elaborar estudos técnicos e projetos de contratação; controlar, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a execução de contratos de manutenção civil, como pintura, revestimento de piso e parede, vidros, divisórias, entre outros; e executar atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

e) Serviço de Manutenção de Instalações, ao qual compete estudos técnicos e projetos de contratação; controlar, fiscalizar tecnicamente e acompanhar a execução de contratos de manutenção de sistemas e instalações elétricas, hidráulicas e hidrossanitárias; e executar atividades correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

X – Coordenação de Arquitetura, à qual compete planejar, coordenar e desenvolver, de forma direta ou indireta, projetos de arquitetura, urbanismo, paisagismo e de intervenção no patrimônio cultural edificado do complexo arquitetônico do Senado Federal; acompanhar tecnicamente as intervenções arquitetônicas que se realizem nas edificações e áreas externas do Senado; organizar e manter o acervo de desenhos técnicos da Secretaria e controlar o acesso e a disponibilização do acervo; cooperar com outras unidades em projetos multidisciplinares; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete ordenar o expediente; controlar a tramitação de processos administrativos internos; assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo para a fiscalização dos contratos; consolidar relatório demonstrativo das atividades da Coordenação; prestar informações sobre atividades em andamento; controlar o registro dos empréstimos do acervo de desenhos técnicos da Secretaria; e executar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Serviço de Projetos de Arquitetura, ao qual compete conceber e desenvolver projetos de arquitetura para construções, reformas e ampliações das edificações do Senado; conceber e desenvolver projetos de arquitetura de ambientes e mobiliário para as instalações do Senado; realizar estudos e relatórios pertinentes à esfera de sua atuação; e executar outras atividades correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

XI - Coordenação de Telecomunicações compete gerir o sistema de Telefonia do Senado Federal; coordenar as atividades de desenvolvimento tecnológico na área de Telecomunicações; promover o planejamento técnico-operacional de forma a permitir a implementação das políticas do serviço de telefonia; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; elaborar estudos técnicos e relatórios; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Serviço de Comutação Telefônica, ao qual compete controlar, manter e operar o PABX do Senado Federal, bem como os periféricos a ele interligados; administrar os contratos e serviços prestados pelas empresas especializadas na manutenção de equipamentos de propriedade do Senado Federal; promover, em consonância com o Serviço de Projetos, a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; controlar o acesso às instalações do PABX, bem como de outros locais onde se encontrem instalados equipamentos de Telefonia, garantindo sua segurança e integridade; promover pesquisas de atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; executar as atividades de apoio técnico e operacional à infraestrutura computacional; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

c) Serviço de Suporte a Centrais de Atendimento e Relacionamento, ao qual compete realizar a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas de controle e distribuição de chamadas recebidas ou encaminhadas às centrais de atendimento, de forma integrada ao sistema de comutação telefônica do PABX do Senado Federal; realizar a manutenção, o suporte e o gerenciamento dos sistemas automatizados relativos a reconhecimento, interpretação, gravação e geração de resposta de voz bem como dos sistemas de campanha ativa das centrais de atendimento; executar a manutenção, o suporte e o gerenciamento

dos sistemas informatizados relativos ao recebimento, registro, encaminhamento, resposta e controle de solicitações de usuários e de pesquisas executadas pelas centrais de atendimento, bem como dos sistemas utilizados para compilação dos dados obtidos e geração de relatórios; dar suporte técnico e operacional às Centrais de Relacionamento e ao Serviço Alô-Senado; e executar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

d) Serviço de Rede Telefônica, ao qual compete instalar, manter e gerenciar a rede interna de telefonia, com todas as suas conexões, desde o distribuidor-geral até os terminais telefônicos; controlar, manter e executar a rede estruturada por onde trafegam sinais de telefonia; controlar os locais, as caixas e os distribuidores da rede, de modo a garantir sua segurança e integridade e inibir quaisquer intrusões na rede; executar a instalação e o remanejamento dos equipamentos telefônicos e sistemas de transmissão eletrônica de documentos; promover pesquisas para atualização tecnológica; elaborar e fornecer relatórios; e executar tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

e) Serviço de Atendimento ao Usuário de Telecomunicações, ao qual compete promover o controle da qualidade dos serviços executados; realizar vistorias preventivas nos Gabinetes Parlamentares, nas residências oficiais e nos demais órgãos do Senado Federal; instruir os usuários sobre a operação dos diversos sistemas de Telefonia disponíveis; habilitar e programar as facilidades dos equipamentos de Telefonia fornecidos aos usuários; coordenar os treinamentos dos servidores envolvidos no atendimento; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; administrar o depósito de equipamentos e materiais de telecomunicações, cuidando para a manutenção das condições ambientais adequadas; gerir estoques; deflagrar processos de aquisições; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

f) Serviço de Telecomunicações Móveis, ao qual compete gerenciar os sistemas de comunicações móveis de uso do Senado Federal, promovendo o contínuo desenvolvimento da área e buscando dotar a Casa com sistemas eficientes, seguros e com alta disponibilidade; especificar, acompanhar, fiscalizar e vistoriar a instalação de equipamentos e os contratos de prestação de serviços de telefonia móvel; manter e controlar todos os equipamentos e sistemas afetos à área; dar suporte e treinamento aos seus usuários; elaborar e fornecer relatórios gerenciais; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

g) Serviço de Tarifação, ao qual compete controlar, promover, em consonância com o órgão de projetos, a atualização das tecnologias e equipamentos existentes; promover pesquisas de atualização tecnológica; controlar e processar as contas telefônicas das linhas fixas, dos ramais e da telefonia móvel, por meio de sistema de tarifação; apontando glosas nas faturas, bem como atestando, para pagamento, as faturas corretas; gerar e expedir detalhamento de contas de ramais, linhas e celulares para que sejam atestadas por todos os usuários, promovendo as auditorias necessárias; controlar as cotas de gastos estabelecidas, apontando o valor a ser ressarcido pelo usuário; elaborar e fornecer

relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

h) Serviço de Tecnologia da Informação, ao qual compete desenvolver sistemas informatizados de abrangência local da Secretaria, de forma complementar e integrada ao planejamento de projetos do Prodasen, atendendo aos padrões técnicos por ele estabelecidos e a normas institucionais de Tecnologia da Informação; garantir e se responsabilizar pelo controle, a segurança, privacidade e integridade dos bancos de dados e dos sistemas desenvolvidos localmente; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

i) Serviço Central de Atendimento e Controle de Dados Técnicos, ao qual compete coordenar as atividades do Help Desk da Secretaria; expedir ordens de serviço, controlar e distribuir os serviços de acordo com as solicitações recebidas às respectivas áreas técnicas; coordenar a equipe de atendimento de Call Center; manter arquivo atualizado das ordens de serviço; manter atualizado o guia telefônico; controlar e manter atualizado os bancos de dados técnicos; controlar a qualidade dos serviços prestados; elaborar e fornecer relatórios com as informações solicitadas; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

j) Serviço de Almoxarifado de Material de Telecomunicações, ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos de telecomunicações; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; instruir os processos de aquisição, inclusive quanto ao calendário de compras; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 263. À Secretaria de Gestão de Informação e Documentação compete planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de Gestão da Informação e Documentação administrativa no Senado Federal; definir e supervisionar a implementação das políticas de indexação, classificação, catalogação, armazenamento, preservação e acesso à informação e documentos administrativos do Senado Federal, em conformidade com a Política Geral de Indexação, Classificação e Catalogação do Senado Federal e observadas as competências previstas no caput do art. 244; definir e supervisionar os parâmetros técnicos de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos administrativos eletrônicos no âmbito do Senado Federal; avaliar a adequação e coerência do conteúdo publicado nas páginas do sítio do Senado Federal, propondo ao Comitê Gestor do Site do Senado Federal as alterações pertinentes, de maneira a aperfeiçoar a recuperação das informações; assegurar o apoio instrumental na gestão da informação e de documentos; definir, planejar, coordenar, implantar e supervisionar as políticas de conservação e preservação da memória e do patrimônio histórico, artístico e cultural do Senado Federal; propor ações estratégicas e políticas que envolvam os sistemas de informação do Senado Federal; coordenar e realizar o atendimento presencial ao cidadão e atender a solicitações de pesquisa e recuperação de informações do Senado Federal em conformidade com a

legislação específica em vigor, em especial a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; apoiar e promover ações para consolidação da cultura da transparência no Senado Federal; submeter à apreciação do Diretor-Geral relação de documentos a serem encaminhados à destruição, bem como o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos, tudo após a competente instrução na forma regulamentar; colaborar com o Projeto LexML no tratamento documental das normas administrativas; e executar outras tarefas correlatas.

§ 1º A Secretaria de Gestão de Informação e Documentação tem os seguintes órgãos subordinados:

I - Diretoria Adjunta;

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Tradução e Interpretação; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Museu; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

d) Serviço de Informação ao Cidadão; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

e) Serviço de Informação Administrativa; *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

II – Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV - Serviço de Instrução Licitatória; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

V – Serviço de Gestão de Contratos; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

VI – Coordenação de Arquivo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Processo Eletrônico; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Arquivo Legislativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

d) Serviço de Arquivo Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

e) Serviço de Protocolo Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

f) Serviço de Arquivo Histórico; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

g) Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

h) Serviço de Conservação e Preservação do Acervo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

VII – Coordenação de Biblioteca: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Biblioteca Técnica de Informática; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

d) Serviço de Pesquisa Parlamentar; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

e) Serviço de Manutenção e Conservação de Acervo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

f) Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

g) Serviço de Desenvolvimento de Coleções; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

h) Serviço de Processamento de Livros; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

i) Serviço de Processamento de Artigos de Revistas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

j) Serviço de Processamento de Jornais; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

k) Serviço de Biblioteca Digital; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

l) Serviço de Registro de Coleções de Revistas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

m) Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

§ 2º Os órgãos subordinados da Secretaria de Gestão de Informação e Documentação têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria Adjunta, a qual compete promover as ações de integração e articulação entre os órgãos da Secretaria e as demais unidades do Senado Federal, bem como auxiliar na articulação com unidades congêneres às unidades do Senado Federal com as de outras instituições; auxiliar o titular do órgão na execução das atividades de coordenação, supervisão e monitoramento dos serviços a ela subordinados e órgãos vinculados à Secretaria; identificar, planejar e supervisionar atividades que visem o aproveitamento de sinergias e complementaridades no âmbito das unidades componentes; subsidiar a direção do órgão com diagnósticos e notas técnicas; desenvolver estudos sobre a gestão estratégica da informação no Senado Federal; avaliar a adequação e coerência do conteúdo publicado nas páginas do sítio do Senado Federal, propondo ao Comitê Gestor do Site do Senado Federal as alterações pertinentes, de maneira a aperfeiçoar a recuperação das informações; substituir o titular da Secretaria em seus afastamentos; e realizar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete: elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; auxiliar e assessorar a Diretora Adjunta no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios e estatísticas; zelar pela conservação da infraestrutura da Diretoria Adjunta; controlar as reuniões da Diretora Adjunta; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Tradução e Interpretação, ao qual compete proceder, por meio de recursos próprios ou contratados, a tradução ou versão de documentos de caráter legislativo ou administrativo; atuar, por meio de recursos próprios ou contratados, na interpretação consecutiva de audiências concedidas pelo Presidente do Senado Federal e pelos senadores a dignitários estrangeiros; controlar a execução dos trabalhos, armazenar e recuperar as informações relativas à sua área de atuação; produzir relatórios; e realizar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Museu, ao qual compete planejar, implantar e supervisionar e avaliar periodicamente o Plano Museológico do Senado Federal; propor e gerir redes de cooperação com outras instituições congêneres; propor instrumentos de normatização das atividades do Museu; propor regulamentação para o uso dos espaços integrantes do museu e gerenciá-los; planejar, elaborar, executar, avaliar e registrar projetos socioeducativos; planejar, coordenar, desenvolver, executar, e divulgar projetos, estudos e pesquisas no âmbito da história do Senado Federal; conservar e preservar o acervo histórico, artístico e cultural; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

d) Serviço de Informação ao Cidadão, ao qual compete atender e orientar o cidadão quanto à utilização dos recursos informacionais e de instrumentos de pesquisa, em modo presencial e remoto; colaborar no fomento da cultura de acesso à informação; informar sobre a tramitação de pedidos de acesso à informação; executar e monitorar relatórios de atendimento ao cidadão e o relatório anual com informações atinentes à implementação da Lei nº 12. 527, de 18 de novembro de 2011 e do Ato da Comissão Diretora nº 9, de 2012; prestar assessoria técnica e operacional à Comissão Permanente de Acesso a Dados, Informações e Documentos do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

e) Serviço de Informação Administrativa, ao qual compete coordenar, controlar, alimentar e recuperar as informações relativas aos atos administrativos normativos do Senado Federal, que constituem a base de dados de normas administrativas; participar do estabelecimento dos padrões de linguagem documentária e de metadados do Senado Federal, em especial, aquela utilizada na base de dados de normas administrativas; colaborar com o Projeto LexML na organização de conteúdos e no tratamento documental de normas administrativas de maneira a aperfeiçoar a recuperação das informações; e executar outras atividades correlatas. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

II - Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da unidade; executar tarefas de suporte administrativo; gerir os recursos humanos, materiais e administrativos; elaborar estudos e projetos técnicos; produzir relatórios; e realizar outras atividades correlatas;

III - Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – Serviço de Instrução Licitatória, ao qual compete elaborar, ressalvada a competência do Serviço de Desenvolvimento de Coleções, os Documentos de Oficialização da Demanda, os Estudos Técnicos Preliminares, os Projetos Básicos ou Termos de Referência e as Pesquisas de Preços relativos aos projetos de contratação de responsabilidade da Secretaria, com a cooperação técnica das unidades conexas; realizar, excepcionalmente, quando expressamente determinado pelo Diretor, atividades inerentes à gestão de contrato de responsabilidade da Secretaria; encaminhar tarefas às áreas competentes e acompanhar sua realização; intermediar na solução de pendências; e executar outras atividades correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

V – Serviço de Gestão de Contratos, ao qual compete gerir, ressalvadas as competências do Serviço de Desenvolvimento de Coleções e do Serviço de Biblioteca Digital, os contratos de responsabilidade da Secretaria, com a cooperação técnica das unidades conexas, assegurando o cumprimento dos termos do contrato e a qualidade dos serviços contratados, procedendo à instrução técnica cabível inerente à renovação e ao reajuste desses contratos ou à recontratação do objeto, intermediando os contatos entre empresa contratada e a Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, acompanhando o atendimento prestado pelos mantenedores e a tramitação de atendimentos orçados e solicitando orçamentos e autorização de serviços não cobertos; realizar, excepcionalmente, quando expressamente determinado pelo Diretor, atividades inerentes à instrução licitatória de projeto de contratação de responsabilidade da Secretaria; encaminhar tarefas às áreas competentes e acompanhar sua realização; intermediar na solução de pendência e executar outras atividades correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

VI - Coordenação de Arquivo, à qual compete planejar e executar a gestão, conservação, preservação e disponibilização dos documentos do Senado Federal e Congresso Nacional; exercer a função de órgão central do Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional; auxiliar na elaboração de estudos técnicos e propor normas e procedimentos de gestão, segurança e preservação de documentos em qualquer suporte; participar do controle de qualidade dos sistemas de informação; prestar consultoria arquivística às unidades setoriais do Senado Federal e Congresso Nacional no que se refere à gestão arquivística de documentos, bem como na transferência, eliminação e recolhimento de documentos à Coordenação de Arquivo; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material, auxiliar e assessorar o Coordenador no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios de atividades e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Processo Eletrônico, ao qual compete planejar e controlar as atividades de provimento de dados, análises e informações, especialmente aqueles necessários à execução dos trabalhos de assessoramento e aqueles pertinentes aos processos e documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, para os órgãos da Casa e para o público externo; planejar, supervisionar e controlar as atividades de estruturação, organização, pesquisa, análise, compilação e publicação de informações no âmbito do processo eletrônico; coordenar as atividades de modernização do processo eletrônico; coordenar e instrumentalizar os estudos acerca de estatísticas do processo eletrônico; fornecer o suporte informacional aos gabinetes de Senadores, Secretaria Geral da Mesa, Diretoria Geral e demais unidades do Senado Federal nos trabalhos desenvolvidos no âmbito específico do processo eletrônico; fornecer suporte técnico e treinamento para uso do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos no que se refere ao

recebimento, criação, tramitação, digitalização, assinatura eletrônica, arquivamento de documentos eletrônicos e demais procedimentos relacionados ao processo eletrônico; auxiliar as unidades no levantamento de tipologias documentais, implementação de fluxos trabalho e automação de processos de trabalho; colaborar na implementação de novas funcionalidades e integrações do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos e demais sistemas que compõem o processo eletrônico. Garantir a implantação das diretrizes determinadas pela Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação); e executar atividades correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Arquivo Legislativo, ao qual compete receber, conferir, classificar, avaliar, e tornar acessíveis os documentos legislativos, em qualquer suporte, de fase intermediária, ressalvados os casos previstos em lei, transferidos da Presidência do Senado, das Comissões Parlamentares, dos Gabinetes dos Senadores, do Plenário, da Secretaria-Geral da Mesa e demais unidades legislativas; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos custodiados pela unidade, promovendo o recolhimento ao Arquivo Histórico ou a eliminação dos documentos desprovidos de valor; prestar consultoria técnica arquivística às unidades setoriais legislativas, promovendo a gestão documental; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

d) Serviço de Arquivo Administrativo, ao qual compete receber, conferir, classificar, avaliar, conservar e tornar acessíveis os documentos administrativos em qualquer suporte de fase intermediária, ressalvados os casos previstos em lei, transferidos dos arquivos setoriais; aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Senado Federal e do Congresso Nacional nos documentos custodiados pela unidade, promovendo o recolhimento ao Arquivo Histórico ou a eliminação dos documentos desprovidos de valor; prestar consultoria técnica arquivística às unidades setoriais administrativas, promovendo a gestão documental; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

e) Serviço de Protocolo Administrativo, ao qual compete receber, conferir, protocolar, cadastrar, classificar, autuar, digitalizar, arquivar, transferir à Coordenação de Arquivo e encaminhar os documentos de natureza administrativa, produzidos e recebidos pelo Senado Federal e o Congresso Nacional; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

f) Serviço de Arquivo Histórico, ao qual compete recolher os documentos de valor histórico e cultural das áreas Legislativa e Administrativa, elaborar quadro e sistema de arranjo, descrever, conservar, preservar e custodiar os documentos de fase permanente; orientar e acompanhar as atividades de pesquisa; elaborar instrumentos de pesquisa; difundir o acervo arquivístico custodiado; propor, elaborar e executar projetos de difusão cultural; elaborar as publicações da Coordenação; dar acesso aos documentos sob sua guarda; organizar e atualizar os dados biográficos dos Senadores, alimentando o banco de dados correspondente; elaborar publicações sobre as biografias dos Senadores em qualquer

suporte; e executar atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

g) Serviço de Pesquisa e Atendimento ao Usuário, ao qual compete subsidiar pesquisas específicas para atender demandas de Senadores, Diretores e das unidades do Senado Federal; dar acesso às informações arquivísticas, em conformidade com a legislação específica em vigor, em especial a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011; prestar informações e orientações aos usuários internos e externos e aos correspondentes do Brasil e do exterior na utilização de recursos informacionais e instrumentos de pesquisa disponíveis; preparar e fornecer cópias autenticadas dos documentos constantes no acervo; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

h) Serviço de Conservação e Preservação do Acervo, ao qual compete planejar, supervisionar e coordenar as atividades de manutenção e conservação dos documentos em fase corrente, intermediária e permanente em qualquer órgão ou unidade do Senado Federal; definir e prestar orientação quanto às condições ideais, tanto ambientais quanto de segurança, para guarda do acervo; promover a segurança e preservação dos documentos em qualquer suporte; propor normas de gestão dos documentos digitais, fotografias e demais suportes especiais que são produzidos nas unidades do Senado Federal; executar os procedimentos para eliminação dos documentos desprovidos de valor em apoio a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

VII – Coordenação de Biblioteca, à qual compete fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal; manter o acervo atualizado; promover a participação da Biblioteca do Senado Federal em redes nacionais e internacionais de bibliotecas; supervisionar a divulgação de serviços e produtos da Biblioteca na Internet e nas redes sociais; coordenar os eventos culturais sediados na Biblioteca; possibilitar a todo cidadão o acesso ao acervo e aos documentos multimídia disponíveis na Biblioteca; planejar e supervisionar as atividades relativas aos setores de pesquisa e recuperação de informações bibliográficas; estabelecer, e avaliar periodicamente o padrão da linguagem documentária das bibliotecas da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional - RVBI; supervisionar a execução do processamento técnico de informações bibliográficas; gerenciar a RVBI e a Biblioteca técnica de informática e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete; elaborar, receber, controlar e distribuir o expediente; providenciar o registro, controle, requisição e distribuição do material; auxiliar e assessorar o Diretor do Coordenação no desempenho das suas atividades; elaborar relatórios e estatísticas; zelar pela conservação da infraestrutura da Biblioteca; organizar as exposições e lançamentos de livros realizados no saguão da Biblioteca; providenciar as reuniões de parlamentares, diretores da Casa e demais

autoridades realizadas na Biblioteca; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Biblioteca Técnica de Informática, ao qual compete fornecer o suporte informacional aos trabalhos desenvolvidos no âmbito específico de tecnologia da informação e informática; selecionar, catalogar, classificar e indexar os documentos técnicos de informática; atuar na recuperação de informações bibliográficas, circulação e manutenção de seu acervo técnico e executar tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Pesquisa e Recuperação de Informações Bibliográficas, ao qual compete elaborar pesquisas bibliográficas, sobre temas de interesse dos usuários; orientar os usuários quanto à utilização dos recursos informacionais da Biblioteca e no direcionamento às fontes de informação adequadas; realizar visitas orientadas às dependências da Biblioteca; coordenar a realização dos trabalhos de reprografia, obedecendo à legislação de direitos autorais e às normas internas; colaborar com a realização de exposições na Biblioteca; controlar a utilização da sala de acesso digital e de pesquisa e recuperação de informações na coleção de microfilmes; e executar tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

d) Serviço de Pesquisa Parlamentar, ao qual compete fornecer suporte informacional com a função precípua de subsidiar parlamentares, comissões, diretores, consultores e advogados do Senado Federal em todas as etapas do processo legislativo; elaborar buscas bibliográficas para os usuários prioritários em bases de dados nacionais e estrangeiras; orientar e treinar os parlamentares, diretores, consultores e advogados do Senado na utilização das ferramentas de busca e dos recursos informacionais impressos e eletrônicos oferecidos pela Biblioteca; avaliar as bases de dados a serem incorporadas ao acervo e assinadas pela Biblioteca; e executar tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

e) Serviço de Manutenção e Conservação do Acervo, ao qual compete zelar pela organização, manutenção e conservação do acervo de livros, folhetos, periódicos e outros materiais; efetuar a ordenação e guarda diária do acervo; selecionar e encaminhar para restauração e/ou encadernação as publicações que necessitem de conservação; efetuar periodicamente a revisão, avaliação e descarte dos acervos nas estantes; coordenar o controle das obras raras encaminhadas para digitalização; consolidar os dados estatísticos de atendimento e executar tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

f) Serviço de Empréstimo e Devolução de Material Bibliográfico, ao qual compete gerenciar o empréstimo, devolução, renovação e reserva de publicações do acervo da Biblioteca aos parlamentares, servidores, unidades do Senado Federal e bibliotecas conveniadas; controlar e solicitar a devolução das obras em atraso ou reposição das obras extraviadas; manter atualizado o cadastro de usuários e executar tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

g) Serviço de Desenvolvimento de Coleções, ao qual compete definir e aplicar as políticas de seleção, aquisição e descarte do acervo; gerenciar os contratos e os processos de aquisição e descarte do acervo e assinaturas de bases de dados e periódicos; registrar e pré-catalogar as novas aquisições; definir e aplicar a metodologia e estudo da coleção, bem como a política de intercâmbio de publicações; coordenar o inventário do acervo; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

h) Serviço de Processamento de Livros, ao qual compete catalogar, classificar e indexar os livros, folhetos e mapas, inclusive digitais; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos da Rede Virtual de Bibliotecas – Congresso Nacional - RVBI; catalogar na fonte as obras publicadas pelo Senado Federal; preparar o material processado para uso; elaborar o Boletim de Novas Aquisições da Biblioteca; colaborar com a edição de bibliografias e outros produtos do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

i) Serviço de Processamento de Artigos de Revistas, ao qual compete catalogar, classificar, indexar os artigos de periódicos na Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos da RVBI; preparar o material processado para uso; colaborar com a edição de bibliografias e outros produtos do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

j) Serviço de Processamento de Jornais, ao qual compete registrar e controlar o recebimento dos jornais; selecionar, catalogar, classificar e indexar os artigos de jornais; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de jornais na Rede Virtual de Bibliotecas - RVBI, preparar o material processado para uso; elaborar clippings eletrônicos por meio da captura de matérias na Internet; orientar os usuários na utilização da coleção de jornais; pesquisar nas coleções e nas pastas de artigos de jornais; colaborar na edição de bibliografias e outros produtos de interesse do Senado Federal; colaborar no controle da linguagem documentária utilizada pela RVBI; manter o arquivo de recortes de jornais; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

k) Serviço de Biblioteca Digital, ao qual compete planejar, gerenciar e manter atualizada a Biblioteca Digital; avaliar, controlar, catalogar, classificar e indexar os recursos eletrônicos para compor o acervo da Biblioteca Digital e garantir a preservação das obras em formato digital; coordenar a digitalização do acervo impresso da Biblioteca e de outros órgãos do Senado Federal para compor a Biblioteca Digital, assim como gerenciar contratos com a mesma natureza; gerenciar e garantir acesso às bases de dados de recursos eletrônicos contratados pela Biblioteca; gerenciar o conteúdo da página na Biblioteca na Internet; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

l) Serviço de Registro de Coleções de Revistas, ao qual compete registrar e controlar o recebimento dos fascículos de revistas e efetuar a cobrança de títulos em atraso; manter e controlar o cadastro de fornecedores de periódicos; coordenar o processo de seleção de títulos de periódicos para aquisição; alimentar as bases de dados bibliográficos e administrativos de periódicos; controlar a distribuição de periódicos adquiridos para as unidades do Senado Federal; gerenciar os processos de aquisição de periódicos; elaborar o Sumário de Revistas da Biblioteca; coordenar o inventário de periódicos; participar na política de aquisição e descarte de periódicos e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

m) Serviço de Gerência da Rede Virtual de Bibliotecas, ao qual compete orientar e coordenar a participação das bibliotecas na Rede Virtual de Bibliotecas - Congresso Nacional - RVBI; controlar a qualidade das informações das bases de dados bibliográficos e administrativos; padronizar e atualizar a base de dados terminológicos e de autoridades; padronizar os critérios de catalogação, classificação e indexação dos documentos; administrar o funcionamento do sistema automatizado de gerenciamento de bibliotecas; coordenar e ministrar treinamentos aos usuários alimentadores da RVBI; coordenar a elaboração de bibliografias especializadas e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

Art. 264. À Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN compete prover, por meio de recursos próprios ou de terceiros, serviços, soluções, suporte e infraestrutura de tecnologia da informação; gerir a tecnologia da informação do Senado Federal; implementar a estratégia de tecnologia da informação; propor inovações nos processos finalísticos e de apoio do Senado, com uso de tecnologia da informação; propor padrões, normas, métodos e processos para uso da tecnologia da informação e monitorar sua aplicação; integrar iniciativas de adoção de novas soluções de tecnologia da informação por outras unidades da Casa; gerir a segurança da informação do Senado no âmbito da tecnologia da informação; gerenciar os riscos operacionais do Senado com origem em tecnologia da informação; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Diretoria Adjunta;

II - Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV - Núcleo de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software;

V – Núcleo de Gestão e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

VI - Coordenação de Informática Legislativa e Parlamentar:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Soluções para o Congresso Nacional;

c) Serviço de Soluções para o Processo Legislativo Eletrônico;

d) Serviço de Soluções para as Comissões;

e) Serviço de Soluções para o Plenário;

f) Serviço de Soluções para o Orçamento e Fiscalização;

g) Serviço de Soluções para Informação Legislativa e Jurídica;

h) Serviço de Soluções para Gabinetes Parlamentares;

i) Serviço de Soluções para a Atividade Parlamentar e Consultorias;

j) Serviço de Desenvolvimento do Sistema de Votação Eletrônica

VII - Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação Corporativa:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Arquitetura da Informação e Design;

c) Serviço de Soluções de Inteligência Corporativa;

d) Serviço de Soluções para Portais;

e) Serviço de Soluções Corporativas;

f) Serviço de Soluções para Áreas de Informação, Documentação e Comunicação Social;

g) Serviço de Soluções para Área de Recursos Humanos;

h) Serviço de Soluções para Áreas Técnicas e Administrativas;

i) Serviço de Soluções para Áreas de Assessoramento Superior;

VIII - Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Suporte a Banco de Dados;

c) Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores de Rede;

d) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede;

e) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho;

f) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações;

g) Serviço de Produção;

h) Serviço de Apoio à Infraestrutura de Datacenter;

i) Serviço de Gerência de Mudanças;

IX - Coordenação de Atendimento:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Atendimento às Áreas Especiais;

c) Serviço de Atendimento Administrativo;

d) Serviço de Atendimento Legislativo;

e) Serviço de Atendimento Parlamentar;

f) Serviço de Atendimento Remoto e Presencial;

g) Serviço de Controle de Qualidade e Monitoração da Plataforma de Tecnologia da Informação;

h) Serviço de Relacionamento com Mantenedores;

i) Serviço de Administração de Equipamentos.

§ 2º Os órgãos subordinados à Secretaria de Tecnologia da Informação – PRODASEN têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria Adjunta, a qual compete promover as ações de integração e articulação entre os órgãos da Secretaria e as demais unidades do Senado Federal, bem como, auxiliar na articulação com unidades congêneres às unidades do Senado Federal com as de outras instituições; identificar, planejar e supervisionar atividades que visem o aproveitamento de sinergias e complementaridades no âmbito das unidades componentes; subsidiar a direção do órgão com diagnósticos e notas técnicas; desenvolver estudos sobre a gestão estratégica da informação no Senado Federal; participar da implementação da arquitetura do Portal do Senado, a partir da análise das demandas do público externo e dos conhecimentos dos provedores internos; substituir o titular da Secretaria em seus afastamentos; e realizar outras atividades correlatas;

II - Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente do Prodasen, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições do órgão; em parceria com demais áreas do Senado Federal, elaborar o Plano Anual de Capacitação dos servidores; prestar assessoria e consultoria nas áreas de planejamento, gestão, processos, projetos, e segurança da informação; exercer atividades de assessoramento e consultoria em questões de natureza jurídica administrativa relacionadas à tecnologia da informação; realizar estudos e preparar informações; apoiar a elaboração de normas técnicas e administrativas; apoiar o processo decisório dos titulares de órgãos administrativos do Prodasen; coordenar a elaboração e a execução da estratégia organizacional, no âmbito do Prodasen; coordenar programas de melhorias de processos organizacionais; propor normas técnicas; consolidar informações gerenciais; e executar outras atividades correlatas;

III - Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – Núcleo de Qualidade e Padronização de Processos e Produtos de Software, proveniente da transformação da Coordenação de Soluções de Tecnologia de Informação, com a competência de: planejar, projetar, propor, orientar, disseminar e institucionalizar a adoção de padrões, políticas, normas e tecnologias inerentes ao processo produtivo de construção e contratação de soluções de software bem como buscar a sua melhoria contínua; definir, implantar e aprimorar modelos de arquitetura de sistemas, maximizando o reuso, a interoperabilidade, a manutenibilidade, a escalabilidade e a testabilidade durante o ciclo de vida das soluções; Gerir padrões e políticas de administração de dados; Verificar a aderência dos processos, produtos, e tecnologias empregados pelas áreas de soluções às normas e padrões estabelecidos; suportar o uso de ferramentas que permitam maior produtividade durante o processo de construção de soluções; desenvolver estudos e análises; e executar outras atividades correlatas;

V – Núcleo de Gestão e Apoio às Contratações de Tecnologia da Informação, ao qual compete gerir, ressalvada a competência do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de Tecnologia da Informação, bem como aqueles designados pelo Diretor-Geral Adjunto de Contratações; realizar pesquisas de preço para subsidiar contratações, renovações e reajustes, e participar dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua

responsabilidade com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Gestão de Contratos de TI, ao qual compete gerir, ressalvada a competência do Núcleo de Gestão de Contratos de Terceirização, com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, os contratos de Tecnologia da Informação, bem como aqueles designados pelo Diretor-Geral Adjunto de Contratações; resolver sobre a padronização de atos de gestão de contratos de TI; orientar e esclarecer os fiscais de contratos de TI sobre a execução dos serviços e as obrigações contratuais; alimentar e manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento e o Portal da Transparência; verificar a regularidade fiscal da contratada antes de autorizar o pagamento de faturas; executar outras ações de gestão necessárias ao acompanhamento, à fiscalização e ao controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

b) Serviço de Apoio às Contratações de TI, ao qual compete proceder à pesquisa dos preços de mercado dos objetos e serviços solicitados, mediante método e procedimento legal e regulamentar; instruir os processos com vistas à autorização dos procedimentos licitatórios pela autoridade competente; e executar outras tarefas correlatas; participar dos atos preparatórios e conclusivos que resultarão nas contratações sob sua responsabilidade; com o auxílio do fiscal e do tomador do serviço, elaborar projeto básico ou termo de referência de TI; zelar pela adoção das boas práticas nas contratações de soluções de tecnologia da informação. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

VI - Coordenação de Informática Legislativa e Parlamentar, à qual compete atuar nas áreas legislativas, de orçamento e parlamentares; identificar necessidades ou oportunidades; tratar demandas; elaborar anteprojetos, planejar, prospectar, projetar, construir, implementar, contratar e manter soluções de Informática Legislativa, bem como dar-lhes suporte; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software, sistemas e soluções de Informática Legislativa; propor o aprimoramento tecnológico dos sistemas, soluções, processos e produtos; zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade dos processos, sistemas, serviços e soluções de Informática Legislativa desenvolvidas e/ou contratadas; garantir a integração com as demais soluções do Senado Federal; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; participar da elaboração e implementação dos planos estratégico, de tecnologia, de gestão de pessoas, de ação, e de segurança; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e desempenhar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Soluções para o Congresso Nacional, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria de Coordenação Legislativa do Congresso Nacional e demais áreas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Soluções para o Processo Legislativo Eletrônico, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria Geral da Mesa e demais áreas legislativas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa relativas ao processo legislativo; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho

definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter sistemas, componentes e soluções de Informática Legislativa voltados para o processo legislativo; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de sistemas, componentes e soluções para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; customizar as soluções da plataforma do PRODASEN implantadas nas áreas clientes; orientar os demais Serviços sobre o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa oferecidos pelo PRODASEN; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Soluções para as Comissões, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria de Comissões, Consultoria Legislativa e demais áreas subordinadas, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Soluções para o Plenário, ao qual compete identificar e analisar junto à Secretaria Geral da Mesa de demais áreas legislativas subordinadas relacionadas ao trabalho do Plenário, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa relativas ao Plenário do Senado Federal; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes

para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter sistemas, componentes e soluções de Informática Legislativa voltados para as áreas de apoio ao Plenário do Senado Federal; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de sistemas, componentes e soluções para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; customizar as soluções da plataforma do PRODASEN implantadas nas áreas clientes; orientar os demais Serviços sobre o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa oferecidos pelo PRODASEN; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Soluções para o Orçamento e Fiscalização, ao qual compete identificar e analisar junto à Consultoria de Orçamentos do Senado, à Comissão Mista de Orçamento e Consultoria de Orçamentos da Câmara dos Deputados oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa voltados para o processo orçamentário; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa voltados ao processo orçamentário; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Soluções para Informação Legislativa e Jurídica, ao qual compete identificar e analisar junto à sociedade e aos órgãos da Administração Pública conveniados ao Projeto LexML, oportunidades, demandas ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria dos processos; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e

acompanhar a implementação de novos aplicativos; fomentar e orientar o uso de produtos e serviços de Informática Legislativa; planejar, projetar, desenvolver, implementar e manter componentes de integração, sistemas e soluções de Informática Legislativa; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; analisar, modelar e propor melhoria nos processos onde a informação jurídica e legislativa estiver presente; avaliar, analisar, modelar, propor e implementar modelos para a organização da informação jurídica e legislativa; propor o uso de modelos de informação nas soluções de Informática Legislativa disponibilizadas às áreas legislativas; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Soluções para Gabinetes Parlamentares, ao qual compete identificar e analisar, junto aos gabinetes parlamentares, oportunidades, demandas ou necessidades de ferramentas e sistemas voltados para o funcionamento do gabinete parlamentar; analisar, modelar e propor melhoria dos processos relacionados ao uso dessas soluções; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos com esse fim; fomentar e orientar o uso desses aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar, adquirir e manter componentes de integração, sistemas e ferramentas voltadas para a atividade parlamentar; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções para gabinetes parlamentares; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços, em especial os de sistemas mantidos por terceiros; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Soluções para a Atividade Parlamentar e Consultorias, ao qual compete identificar e analisar junto aos parlamentares e áreas legislativas responsáveis pela

elaboração de textos legislativos, Secretaria Geral da Mesa, Consultorias Legislativa e de Orçamento e Gabinetes, oportunidades, demandas ou necessidades de ferramentas e sistemas voltados para a elaboração de textos legislativos, à atividade parlamentar e aos trabalhos das consultorias; analisar, modelar e propor melhoria dos processos relacionados ao uso dessas soluções; viabilizar junto às áreas executoras o atendimento das necessidades identificadas que extrapolem as suas atividades; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborar anteprojetos para modernização, propor novos projetos e acompanhar a implementação de novos aplicativos com esse fim; fomentar e orientar o uso desses aplicativos; planejar, projetar, desenvolver, implementar, adquirir e manter componentes de integração, sistemas e ferramentas voltadas para a atividade parlamentar; planejar, especificar e executar testes; acompanhar a transferência de aplicativos e componentes para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção; acompanhar o andamento dos projetos de Informática Legislativa; elaborar planos de trabalho em conjunto com as equipes de projeto; gerenciar a alocação de pessoal pelas equipes de projeto; controlar e medir a produtividade das equipes de projeto; interagir com as áreas de atendimento com vistas ao constante acompanhamento dos projetos; elaborar relatórios sobre o andamento dos projetos; garantir o cumprimento dos prazos e a utilização adequada das metodologias de trabalho definidas para cada projeto; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução e manutenção de soluções de Informática Legislativa; manter histórico das atividades realizadas; e executar outras atividades correlatas;

j) Ao Serviço de Desenvolvimento do Sistema de Votação Eletrônica compete planejar e projetar a infraestrutura computacional relacionada ao Sistema de Votação Eletrônica (SVE), incluindo servidores de aplicação, sistemas de armazenamento de dados, de comunicação em rede e sistemas operacionais, bem como gerenciar sua manutenção; gerenciar a manutenção corretiva do software do SVE; desenvolver e implementar novas funcionalidades ou versões do software do SVE, em articulação com o órgão responsável pelo SVE na Secretaria-Geral da Mesa; realizar a manutenção e o desenvolvimento de componentes de software de interface com periféricos relacionados ao SVE; planejar e gerenciar os aspectos de segurança da informação, de forma a garantir a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados; gerenciar os aspectos relativos a segurança de acesso, rotinas de backup e recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software relacionados ao SVE; e executar atividades correlatas.

VII - Coordenação de Soluções de Tecnologia da Informação Corporativa, à qual compete identificar necessidades ou oportunidades relacionadas à tecnologia da informação; tratar demandas; elaborar projetos, planejar, prospectar, projetar, construir, implementar, contratar e manter soluções de tecnologia da informação, bem como dar-lhes suporte; planejar, priorizar e coordenar a execução e a entrega de soluções de inteligência corporativa; planejar, priorizar e coordenar a execução e entrega de soluções para os serviços e conteúdos do portal corporativo e do portal institucional do Senado; planejar, priorizar e coordenar a execução e a entrega de soluções para dispositivos móveis; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente,

informações; participar do planejamento e execução das atividades normativas de desenvolvimento, aquisição, evolução, aperfeiçoamento e manutenção da arquitetura de software e soluções de tecnologia da informação; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela segurança, confidencialidade dos dados e qualidade de processos, serviços e soluções de tecnologia da informação desenvolvidas e/ou contratadas; garantir integração com as demais soluções do Senado; supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; participar da elaboração e implementação dos planos estratégico, de tecnologia, de gestão de pessoas, de ação, e de segurança; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Arquitetura da Informação e Design, ao qual compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à criação de design gráfico, protótipos e diagramações para os portais do Senado Federal; desenvolver projetos de interação entre as soluções de software e os usuários que as utilizam; realizar estudos sobre a interação e a organização das interfaces; definir e disseminar padrões de organização de conteúdo; definir e gerar guias, padrões e normas de usabilidade e acessibilidade; dar suporte às equipes de desenvolvimento e manutenção nos padrões definidos; zelar pela usabilidade e acessibilidade dos portais e pela adequação das páginas dos portais aos padrões web; controlar a aderência dos serviços do portal aos padrões definidos; aferir a efetividade dos padrões empregados junto aos usuários; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Soluções de Inteligência Corporativa, ao qual compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção, configuração, aquisição e manutenção de soluções de Sistemas Analíticos e de Inteligência Corporativa; participar da integração desses serviços com demais sistemas e portais do Senado; receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção, aquisição e manutenção para modelos de dados dimensionais e multidimensionais de natureza específica; especificar, construir, gerenciar e evoluir processos de extração, transformação e carga de dados e metadados de soluções de Sistemas Analíticos e de Inteligência Corporativa; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Soluções para Portais, ao qual compete receber, analisar, especificar, gerenciar e executar as atividades relacionadas à construção e manutenção de soluções para portais; participar da definição e implantação da arquitetura de software; definir e implantar arquitetura de informação para portais; fornecer ferramental e apoio especializado aos provedores de informação para publicação de conteúdo; prover

ferramentas para gestão e governança de portais; fornecer capacitação contínua aos clientes internos nos métodos, processos e ferramentas utilizados nas soluções de provimento de conteúdo de portais, garantindo sua independência e autonomia no uso destas soluções; zelar pela segurança e confidencialidade dos dados, sensíveis ou não, que forem manipulados por sistemas e processos sob sua responsabilidade; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Soluções Corporativas, ao qual compete acompanhar as equipes da Coordenação no cumprimento de normas e padrões de engenharia de software; levantar necessidades, especificar e gerenciar requisitos junto a clientes e áreas técnicas; gerar e garantir o uso de artefatos e documentos preconizados nos processos de trabalho; aferir e validar a qualidade dos produtos de software gerados; testar funcionalmente os software produzidos; auxiliar na aferição e validação dos modelos e estruturas de dados; planejar e projetar a automação de processos de negócio; identificar e solicitar a produção de serviços automatizados; mapear e desenhar processos de negócio; elaborar manuais de usuário; promover suporte e treinamento nas soluções; acompanhar a implantação das soluções de software nos ambientes de execução; gerenciar projetos interequipes da Coordenação; colaborar na interação com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Soluções para Áreas de Informação, Documentação e Comunicação Social, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de Informação, compreendendo áreas de Biblioteca, Arquivo, Museu, Tradução e Interpretação, Pesquisa, Gestão do Conhecimento e Comunicação Social: viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas

pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Soluções para Área de Recursos Humanos, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de Recursos Humanos, compreendendo ainda áreas de Saúde e Formação: viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes;  acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Soluções para Áreas Técnicas e Administrativas, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas técnicas e administrativas, viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e

componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Soluções para Áreas de Assessoramento Superior, ao qual compete identificar e analisar as oportunidades, ou necessidades de melhoria de processos de trabalho e de soluções de tecnologia da informação no âmbito das áreas de Assessoramento Superior, viabilizar o atendimento das necessidades identificadas; realizar estudos e análises dos sistemas e aplicativos em uso no ambiente, elaborando o anteprojeto para modernização, proposta de novos projetos e acompanhando a implementação dos novos aplicativos; fomentar e orientar sobre o uso dos produtos e serviços de tecnologia de informação; buscar alternativas tecnológicas e de organização para construção de soluções de tecnologia da informação; interagir com as equipes de negócio, mapeamento e desenho de processos de negócio, relacionamento e gestão de projetos; realizar entrevistas, questionários, workshops e outras técnicas de levantamento junto aos usuários de aplicações; planejar, projetar e implementar a automação de processos de negócio; transformar modelos, especificações e requisitos em software executável; identificar, levantar, e licitar, modelar, especificar e gerenciar requisitos de software; produzir artefatos, protótipos, modelos, diagramas e documentos; produzir aplicações, serviços e componentes de software; apoiar o planejamento, especificação e execução de testes; acompanhar, analisar e homologar a transferência de aplicativos para os ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção interagindo com as áreas de suporte a aplicações, servidores de rede e administração de banco de dados; produzir manuais e documentação de uso das soluções de tecnologia da informação garantir correta aplicação das metas de qualidade e dos procedimentos metodológicos; receber, registrar, avaliar, planejar e gerenciar a execução de tarefas de produção e manutenção corretiva, evolutiva ou perfectiva nas soluções de software em mantendo o histórico dos serviços; avaliar, juntamente com as áreas pertinentes, os impactos de mudanças decorrentes do ambiente operacional de produção; e executar outras atividades correlatas;

VIII - Coordenação de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, à qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura computacional do Senado, composta pelos computadores centrais e sistemas de armazenamento, equipamentos de comunicação da rede, bancos de dados, sistemas operacionais e softwares básicos; elaborar, coordenar e manter, em conjunto com as demais unidades, o plano de contingência da infraestrutura computacional; assegurar qualidade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços; identificar necessidades e oportunidades, tratar demandas, planejar, elaborar projetos e acompanhar seu desenvolvimento, visando à implementação

de soluções de tecnologia da informação; documentar processos e produtos; especificar contratações, supervisionar a execução de contratos e atestar a entrega de produtos e serviços de tecnologia da informação; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; analisar processos de trabalho e estrutura organizacional e propor melhorias; gerar, manter e disseminar informações; propor normas e acompanhar o seu cumprimento; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Suporte a Banco de Dados, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar as estruturas e recursos de armazenamento de bancos de dados; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, softwares básicos e aplicativos; migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção; definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção; auditar sistemas sob os aspectos de sua segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; apoiar as equipes de Soluções Informatizadas no planejamento, organização e controle dos dados corporativos, gerenciando os dados como recursos de uso comum do Senado, promovendo-lhes os valores de autenticidade, autoridade, precisão, acessibilidade, seguridade e inteligibilidade; garantir o uso das melhores práticas no processo de criação de novos bancos de dados a partir dos modelos de dados; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Suporte a Equipamentos Servidores de Rede, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar serviços de correio eletrônico e impressão em rede; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, software básico e aplicativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de servidores de rede; planejar, definir e gerenciar a segurança de acesso e proteção aos servidores de rede; planejar a contingência dos recursos de hardware e software de servidores de rede; planejar, projetar, implementar e gerenciar recursos de armazenamento de dados e backup corporativos; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de subsistemas de armazenamento de dados e backup; implementar e divulgar melhores práticas quanto ao armazenamento de informações; definir e garantir a segurança de acesso aos dados corporativos; definir rotinas de backup e recuperação de dados; definir e implementar planos de contingência referentes aos dados contidos nos subsistemas de armazenamento de dados; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Rede, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura da rede, composta pelos equipamentos e software de comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar e implementar a interconexão da rede do Senado com redes externas, tais como internet e redes governamentais; planejar, definir e gerenciar contingência dos recursos de hardware e software; planejar, projetar, implementar e gerenciar a segurança da infraestrutura da rede, composta por hardware e software de segurança da comunicação e de acesso dentro da sua área de competência; planejar, definir e gerenciar o plano de contingência dos recursos de hardware e software de segurança da infraestrutura de rede; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Estações de Trabalho, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar ações voltadas ao parque de estações de trabalho da rede local do Senado; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software de estações de trabalho, incluindo microcomputadores, impressoras e outros periféricos; preparar a instalação básica de software das estações; planejar, definir e gerenciar rotinas de backup e rotinas de recuperação de dados em estações de trabalho; elaborar plano de contingência de recursos de hardware e software para estações de trabalho; garantir a proteção das estações de trabalho contra ameaças como vírus, trojans e outros malwares; distribuir atualizações de segurança e vacinas contra vírus e demais ameaças; apoiar em processos de auditoria que envolvam estações de trabalho; elaborar estatísticas e estudos a respeito de vulnerabilidades do parque de estações de trabalho; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Suporte à Infraestrutura de Aplicações, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura de aplicações, incluindo a instalação e configuração de servidores de rede específicos e a definição de padrões a serem adotados pelas equipes de desenvolvimento; realizar estudo e implementação de rotinas e recursos de segurança para aplicações; criar e administrar ambientes controlados para teste e homologação de novas aplicações; intermediar ações das equipes de desenvolvimento e das demais coordenações do Departamento; instalar, adequar e manter sistemas operacionais, software básico e aplicativos; migrar aplicações e componentes para os ambientes de homologação; analisar e homologar a transferência de aplicativos para ambientes de produção; definir e gerenciar critérios de qualidade dos aplicativos a serem disponibilizados no ambiente de produção; auditar sistemas sob os aspectos de segurança, eficiência e eficácia e propor a execução de medidas corretivas; realizar atividades de prospecção, avaliação, especificação, aquisição, homologação e configuração de hardware e software; planejar, definir e gerenciar segurança de acesso, rotinas de backup, rotinas de recuperação de dados e o plano de contingência dos recursos de hardware e software; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Produção, ao qual compete monitorar o funcionamento dos ativos de tecnologia da informação; gerar estatísticas sobre estabilidade e consumo de recursos da tecnologia da informação; planejar, implementar e acompanhar as rotinas de produção da

rede local; executar e acompanhar atividades de backup de dados corporativos; operar e administrar o parque de impressão de grande volume; manter registros de todos os processos em produção; garantir que todas as informações de configurações dos serviços e componentes de tecnologia da informação estejam identificadas, registradas e controladas; alimentar o Sistema de Gerenciamento de Configuração; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Apoio à Infraestrutura de Datacenter, ao qual compete planejar, projetar, implementar e gerenciar a célula estanque dos Datacenters do Senado Federal e seus respectivos sistemas e serviços: Sistemas de Climatização de Precisão, Sistemas Ininterrupto de Energia Elétrica, Sistemas de Prevenção e Combate a Incêndio, Sistemas de Controle de Acesso, Monitoração e Vigilância Ambiental, Serviços de Cabeamento Estruturado de Dados; planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura dos closets, Centro de Monitoramento de Segurança e Centro de Monitoramento de Redes; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Gerência de Mudanças, ao qual compete receber, registrar, categorizar, avaliar e aprovar as Requisições de Mudanças; coordenando suas execuções; manter e divulgar a programação de futuras mudanças e as já realizadas, estas imediatamente após suas implementações; controlar a implementação de novos serviços e mudanças em serviços em produção, planejando sua liberação em função de sua definição e escopo, riscos, alocação de recursos e níveis de aprovação requerida; avaliar a liberação em termos dos riscos e os impactos nos serviços em produção seja pelo uso de recursos de tecnologia da informação, de suporte e da produção; garantir que os usuários e a própria instalação de tecnologia da informação tenha conhecimento do momento da implementação, do seu progresso e dos recursos que utiliza; proceder a validação do pacote de implementação em função dos requisitos de negócio e dos testes de aceite do serviço; garantir o suporte adequado para o período de funcionamento experimental até a estabilização do novo serviço ou mudança; revisar e encerrar a transição de serviço ou mudança, garantindo que os registros estejam todos feitos no Sistema de Gerenciamento de Configuração; e executar outras atividades correlatas;

IX - Coordenação de Atendimento, à qual compete receber e registrar as solicitações de suporte prestando assistência e atendimento técnico ao hardware e ao software de forma remota ou presencial; coordenar, controlar e prover os serviços de aceite, instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos da rede do Senado Federal; controlar e manter o inventário de equipamentos constantes da plataforma do Senado Federal; acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores registrando os prazos de atendimento; dar suporte a aplicativos/software da rede local; identificar as necessidades de informatização; tratar e documentar solicitações e demandas; promover melhoria qualitativa dos processos de trabalho; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pelo Senado Federal; e executar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar seu titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo, de gerência e de fiscalização dos recursos administrativos, humanos e materiais vinculados às atividades do órgão; e executar outras atividades correlatas;

b) Serviço de Atendimento às Áreas Especiais, ao qual compete atender aos órgãos que compõem a Secretaria de Comunicação Social e daqueles que venham a ser instalados com funcionamento ocasional e provisório a exemplo das CPI´s, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar as necessidades de informatização; tratar demandas; documentar solicitações e demandas; promover melhoria qualitativa dos processos de trabalho; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas por estas áreas; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação dos processos de trabalho e produtos; e executar outras atividades correlatas;

c) Serviço de Atendimento Administrativo, ao qual compete atender aos órgãos que compõem a área administrativa do Senado Federal, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pela área administrativa; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atividades correlatas;

d) Serviço de Atendimento Legislativo, ao qual compete atender aos órgãos que compõem a área legislativa do Senado Federal, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações; propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pela área legislativa; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atividades correlatas;

e) Serviço de Atendimento Parlamentar, ao qual compete atender aos Gabinetes Parlamentares, suporte a aplicativos/software da rede local, identificar necessidades ou oportunidades de informatização; tratar demandas; elaborar anteprojetos; documentar solicitações dos clientes, processos e produtos; analisar e promover a melhoria de processos de trabalho e de gestão; gerar, manter e disseminar, seletivamente, informações;

propor o aprimoramento tecnológico das soluções, processos e produtos; zelar pela qualidade dos processos, serviços e soluções de tecnologia da informação utilizadas pelos Gabinetes Parlamentares; buscar a integração com as demais soluções do Senado; propor indicadores e realizar avaliação de desempenho dos processos de trabalho e produtos; fornecer informações para a elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual; e executar outras atividades correlatas;

f) Serviço de Atendimento Remoto e Presencial, ao qual compete receber e registrar as solicitações de suporte técnico e instalações dos usuários da rede do Senado Federal; executar tarefas de recuperação de arquivos em disco rígidos defeituosos e demais atividades de recuperação em laboratório; configurar e testar equipamentos a serem instalados; prestar suporte aos usuários do acesso remoto tipo ADSL/VPN; prestar atendimento técnico presencial às ocorrências não solucionadas remotamente; encaminhar ao Serviço de Administração de Equipamentos e Relacionamento com Mantenedores as ocorrências que necessitem de assistência técnica por mantenedores; gerenciar grupos técnicos instalados em postos avançados fornecendo aos mesmos os recursos técnicos necessários; efetuar a gestão administrativa destes postos tais como controle de frequência e reposição de pessoal afastado por licenças médias; e executar outras atividades correlatas;

g) Serviço de Controle de Qualidade e Monitoração da Plataforma de Tecnologia da Informação, ao qual compete acompanhar as ocorrências abertas na Central de Atendimento indicando possíveis desvios; elaborar relatórios mensais com os indicadores de desempenho; definir e gerir os processos de controle de qualidade; realizar pesquisas de satisfação junto aos usuários; informar sobre a necessidade de intervenção em situações de manifesta insatisfação do usuário; fomentar eventos e campanhas que abordem aspectos de ergonomia do trabalho, saúde laboral que contribuam para a melhoria do clima organizacional; fazer o controle de qualidade de processos e produtos; monitorar os indicadores da plataforma de TI em tempo real e integral, detectando falhas e tomando providências para sua correção se possível mesmo antes dos usuários perceberem; gerar alertas para as áreas de atendimento; emitir relatórios técnicos e indicar tendências de falhas; e executar outras atividades correlatas;

h) Serviço de Relacionamento com Mantenedores, ao qual compete acompanhar o atendimento prestado pelos mantenedores; registrar os prazos de atendimento das ocorrências encaminhadas aos mantenedores; autorizar os orçamentos de serviços não cobertos por contrato; manter atualizada a base de registro das ocorrências encaminhadas à ação de mantenedores e cadastrar novos equipamentos na base de inventário; e executar outras atividades correlatas;

i) Serviço de Administração de Equipamentos, ao qual compete coordenar, controlar e prover os serviços de instalação, remanejamento e manutenção dos equipamentos de rede do Senado Federal; administrar o depósito de equipamentos novos e recolhidos; manter atualizado o cadastro de equipamentos instalados; efetuar controle dos termos de responsabilidade dos equipamentos; fornecer informações sobre o inventário de

equipamentos da plataforma; efetuar aceite técnico em equipamentos recebidos; e executar outras atividades correlatas;

Art. 265. À Secretaria de Editoração e Publicações compete planejar, supervisionar e coordenar a execução dos serviços de arte gráfica de interesse do Senado Federal; prover e integrar o suporte tecnológico e a prestação de serviços gráficos e editoriais necessários às atividades parlamentares e legislativas e aos órgãos da estrutura geral do Senado Federal, consoante as políticas, as normas legais regulamentares e as deliberações da Comissão Diretora; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Editoração e Publicações tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Diretoria Adjunta;

II - Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV - Serviço de Convênios e Faturamento;

V - Serviço de Desenvolvimento de TI e Atualização Tecnológica;

VI - Coordenação de Gestão da Produção:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Atendimento ao Usuário;

c) Serviço de Controle de Qualidade;

d) Serviço de Expedição e Remessas;

e) Serviço de Gestão de Insumos Gráficos;

VII - Coordenação Industrial:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Publicações Oficiais;

c) Serviço de Revisão;

d) Serviço de Formatação e Programação Visual;

e) Serviço de Processamento Digital;

f) Serviço de Controle da Produção;

g) Serviço de Programação Industrial;

h) Serviço de Impressão Offset;

i) *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 14/2015, em vigor a partir de 01/01/2016)*

j) Serviço de Impressão Digital;

k) Serviço de Impressão em Braile;

l) Serviço de Acabamento;

m) Serviço de Manutenção Industrial;

VIII - Coordenação de Edições Técnicas:

a) Serviço de Apoio Administrativo;

b) Serviço de Pesquisa;

c) Serviço de Publicações Técnico Legislativas;

d) Serviço de Livraria;

e) Serviço de Multimídia;

f) Serviço de Distribuição e Controle do Acervo *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 2º Os órgãos subordinados da Secretaria de Editoração e Publicações têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria Adjunta, a qual compete promover as ações de integração e articulação entre os órgãos da Secretaria e as demais unidades do Senado Federal, bem como, auxiliar na articulação com unidades congêneres às unidades do Senado Federal com as de outras instituições; identificar, planejar e supervisionar atividades que visem o aproveitamento de sinergias e complementaridades no âmbito das unidades componentes; subsidiar a direção do órgão com diagnósticos e notas técnicas; substituir o titular em seus afastamentos; e realizar outras atividades correlatas;

II – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular do órgão no desempenho de suas atividades; elaborar relatórios, estatísticas e estudos técnicos; e executar outras tarefas correlatas;

III - Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste

Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV - Serviço de Convênios e Faturamento, ao qual compete executar as atividades de controle das cotas de produtos gráficos prestados a Senadores e unidades da Casa; controle dos convênios de serviços com outros órgãos públicos; cobrança dos serviços gráficos prestados a terceiros; e executar outras tarefas correlatas;

V - Serviço de Desenvolvimento de TI e de Atualização Tecnológica, ao qual compete executar as atividades de suporte tecnológico ao processo industrial gráfico e de especificação de softwares e hardwares aplicados na produção; manter atualizado o parque industrial gráfico mediante estudos e acompanhamento da evolução tecnológica; especificar equipamentos gráficos, com vistas a ganhos de produtividade, segurança e eficiência do parque gráfico; e executar outras tarefas correlatas;

VI - Coordenação de Gestão da Produção, à qual compete planejar, supervisionar e controlar os serviços gráficos, incluindo a programação industrial, controle de qualidade, expedição de produção e desempenhar outras atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Atendimento ao Usuário, ao qual compete realizar as atividades de preparação de originais, análise de custo dos serviços gráficos, acompanhamento da execução, controle de cotas de impressão, planejamento e programação da produção; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Controle de Qualidade, ao qual compete executar as atividades de controle de qualidade do processo de produção e resultado final do produto, especificando os materiais e os insumos a serem aplicados nos processos produtivos, na pesquisa, na seleção e na aquisição das matérias; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Expedição e Remessas, ao qual compete executar as tarefas de expedição da produção gráfica, bem como articular, junto aos Correios, o endereçamento de volumes, jornais e impressos em geral; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Gestão de Insumos Gráficos, ao qual compete executar e supervisionar os processos de aquisição de material, mediante pesquisas e elaboração de projetos básicos; controlar os insumos gráficos, as peças e os serviços necessários ao funcionamento da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas;

VII - Coordenação Industrial, à qual compete coordenar, orientar, supervisionar e controlar a execução dos sistemas de produção industrial gráfica, de programação visual, revisão, formatação, digitalização, impressão e acabamento; prover manutenção dos equipamentos; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Publicações Oficiais, ao qual compete executar as atividades de produção industrial de anais, avulsos, diários, jornais e demais publicações oficiais; e formatar manual de textos e imagens; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Revisão, ao qual compete executar as atividades de revisão de textos das publicações e demais produtos gráficos da Coordenação; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Formatação e Programação Visual compete elaborar o projeto visual gráfico e a execução eletrônica de leiaute de capas de livros, cartazes, cartões, folders, jornais informativos e outros, definindo mancha gráfica, tipologia e ilustrações; digitalizar e tratar imagens e, supletivamente, desenhos e ilustrações gráficas. Compete ainda a formatação de livros e folhetos, definindo mancha gráfica, tipologia, destaques e ilustrações; imprimir provas para revisão e autorização de impressão e executar emendas de revisão; e executar outras tarefas correlatas;

e) Serviço de Processamento Digital compete executar as atividades de conferência eletrônica de textos e formatação eletrônica de textos; e executar outras tarefas correlatas;

f) Serviço de Controle da Produção, ao qual compete supervisionar e controlar a execução dos serviços gráficos em execução, mediante o acompanhamento físico e eletrônico em todas as fases do processo industrial; atender aos usuários dirimindo dúvidas e prestando informações técnicas sobre os trabalhos em execução; conferir, enviar e receber provas técnicas; estabelecer a interação entre as unidades de produção gráfica; e executar outras tarefas correlatas;

g) Serviço de Programação Industrial, ao qual compete programar a produção industrial para as áreas de processamento digital, impressão e acabamento, visando aos meios mais

econômicos e produtivos de acordo com a especificidade de cada serviço; e executar outras tarefas correlatas;

h) Serviço de Impressão Offset, ao qual compete executar as atividades de impressão rotativa e de impressão offset em papéis e cartões planos; e executar outras tarefas correlatas;

i) *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 14/2015, em vigor a partir de 01/01/2016)*

j) Serviço de Impressão Digital, ao qual compete executar as atividades de impressão eletrônica; e executar outras tarefas correlatas;

k) Serviço de Impressão em Braile, ao qual compete executar as atividades de revisão e impressão das publicações em Braille; e executar outras tarefas correlatas;

l) Serviço de Acabamento, ao qual compete executar as atividades de corte, acabamento, encadernação e empacotamento; e executar outras tarefas correlatas;

m) Serviço de Manutenção Industrial, ao qual compete executar as atividades de solda e serralheria, suporte operacional, manutenção mecânica, manutenção eletrônica e manutenção dos ambientes de produção industrial, por meio da prestação direta dos serviços ou acompanhamento de execução indireta; e executar outras tarefas correlatas;

VIII - Coordenação de Edições Técnicas, à qual compete pesquisar, organizar, redigir e revisar a Revista de Informação Legislativa e outras publicações de interesse para subsidiar os trabalhos legislativos do Senado Federal; planejar, supervisionar, controlar, publicar, distribuir e comercializar obras por ela editadas ou a ela encaminhadas para esse fim; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área e auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas, memorandos, ofícios e projetos demandados pela Coedit; acompanhar e preparar documentos, correspondências e processos de doação de publicações a órgãos públicos, universidades, escolas e bibliotecas públicas; receber, conferir documentação dos autores e encaminhar para avaliação do corpo técnico da revista todos os artigos enviados para publicação na Revista de Informação Legislativa (RIL); manter e atualizar o cadastro de bibliotecas e de assinantes dos periódicos RIL e Releitura; receber e processar os pedidos de cotas de publicações parlamentares e administrativas; prestar informações e atender órgãos públicos e estrutura administrativa interna do Senado Federal; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área e outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

b) Serviço de Pesquisa, ao qual compete pesquisar as normas em vigor, selecionar e planejar as publicações a serem incluídas na pauta de publicações da Coordenação de Edições Técnicas; elaborar índices, quadros comparativos e glossários para complementar o

conteúdo das obras; atualizar os títulos já existentes para edições futuras; conferir a atualidade do conteúdo jurídico da Constituição Federal e de todas as obras técnico-jurídicas editadas pela Coordenação de Edições Técnicas para que os arquivos possam, também, ser disponibilizados aos gabinetes parlamentares para criação de novas obras; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Publicações Técnico Legislativas, ao qual compete receber, organizar, conferir legislação citada e eventualmente consultar autenticidade de informações para todos os artigos encaminhados e aprovados pelo Conselho Editorial para publicação na Revista de Informação Legislativa, com consulta a bancos de dados, à internet ou a livros especializados para que a atualidade e veracidade dos textos sejam mantidas até a data de publicação do periódico trimestral; receber e organizar todos os artigos da Revista Releitura da Consultoria Legislativa; proceder à editoração da Revista de Informação Legislativa, da revista Releitura, com recomposição eventual de tabelas, gráficos e figuras, e demais obras sob a responsabilidade da Coordenação de Edições Técnicas; providenciar, no Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia − IBICT, número de ISSN para as publicações seriadas do Senado Federal e, na Fundação Biblioteca Nacional do Rio de Janeiro, número de ISBN (Número Internacional Padronizado) para todas as publicações editadas pela Coordenação de Edições Técnicas, pelo Conselho Editorial e demais órgãos do Senado Federal, conforme exigido na Lei 10.753/2003 (Lei do Livro); elaborar fichas catalográficas para todas as publicações editadas pela Coordenação de Edições Técnicas e pelo Conselho Editorial para que estejam regularmente identificadas de acordo com a Lei 10.753/2003 (Lei do Livro); e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Livraria, ao qual compete comercializar as obras editadas pela Coordenação de Edições Técnicas e pelo Conselho Editorial nas livrarias presenciais e virtual; manter e atualizar a página eletrônica da Livraria Virtual e dar suporte aos seus clientes e usuários; planejar, projetar, implantar, gerenciar e desenvolver os sistemas de software específicos à gestão do e-commerce e de vendas; analisar e elaborar a previsão de demanda e encaminhá-la à Coordenação e ao Serviço de Distribuição e Controle do Acervo para aprovisionamento; elaborar e desenvolver, com apoio dos órgãos e setores competentes, estratégia de marketing para divulgação e venda das publicações; prestar suporte às atividades das Feiras do Livro por meio de sistemas informatizados específicos; emitir boletos de pagamento para as vendas da Livraria do Senado Federal; elaborar a prestação de contas e emitir relatórios mensais das vendas efetuadas sob responsabilidade da Coedit; executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

e) Serviço de Multimídia, ao qual compete preparar e encaminhar arquivos digitais para a Biblioteca Digital do Senado Federal; Desenvolver rotinas e projetos para publicação de obras em mídias eletrônicas; Manter a documentação das aplicações desenvolvidas; Produzir as mídias eletrônicas; Realizar manutenções corretivas quando solicitado; e executar outras tarefas correlatas.

f) Serviço de Distribuição e Controle do Acervo, ao qual compete armazenar e conservar adequadamente as publicações sob sua guarda; expedir correspondências e todas as vendas, cotas e doações de publicações; gerenciar o abastecimento de publicações, de acordo com a previsão de demanda do Serviço de Livraria; expedir e gerenciar os títulos a serem comercializados nas feiras do livro/bienais e preparar a respectiva prestação de contas ao final de cada evento; elaborar relatório de controle de estoque, incluindo todas as entradas e saídas de publicações; executar outras tarefas correlatas. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 3º Funcionarão com três chefias de serviço exclusivamente as seguintes unidades:

a) Serviço de Controle da Produção;

b) Serviço de Impressão Offset;

c) Serviço de Impressão Digital;

d) Serviço de Acabamento;

e) Serviço de Publicações Oficiais.

Art. 266. À Secretaria de Polícia, compete garantir a segurança e integridade física de pessoas e do patrimônio no Senado Federal; assessorar a administração da Casa no exercício do seu poder de polícia; assessorar o Corregedor Parlamentar no exercício de suas atribuições ínsitas à Polícia do Senado Federal; dar apoio às Comissões Parlamentares de Inquérito, sempre que solicitado; participar da elaboração, execução e gestão compartilhada da Política de Segurança Corporativa do Senado Federal aprovada pelo Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e instituída pela Comissão Diretora; realizar o policiamento do edifício e dependências do Senado Federal, apurar infrações penais em detrimento de bens, serviços e interesses do Senado Federal ou praticados nas suas dependências; cumprir, em caráter privativo as demais atividades típicas de segurança de autoridades e polícia legislativa; cumprir, em caráter privativo, os mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, a escolta de presos e de depoentes das comissões, quando estas diligências forem executadas nas dependências sob responsabilidade do Senado Federal; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Corregedoria Parlamentar é o órgão correicional das atividades da Secretaria de Polícia.

§ 2º A Secretaria de Polícia tem os seguintes órgãos subordinados:

I – Diretoria Adjunta:

a) Serviço de Policiamento;

b) Serviço de Credenciamento;

c) Serviço de Logística e Controle Operacional;

d) Serviço de Treinamento, Tecnologia e Projetos;

e) Serviço de Manutenção de Produtos Controlados;

II - Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV – Serviço de Inteligência Policial;

V – Serviço Central de Apoio Administrativo;

VI – Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho;

VII - Coordenação de Polícia de Investigação:

a) Serviço Cartorário;

b) Serviço de Suporte Judiciário e Correcional;

c) Serviço de Investigação;

VIII - Coordenação de Proteção a Autoridades:

a) Serviço de Segurança Presidencial;

b) Serviço de Segurança de Dignitários;

c) Serviço de Segurança de Plenários e Comissões;

d) Serviço de Apoio Aeroportuário;

§ 3º Os órgãos subordinados da Secretaria de Polícia têm as seguintes atribuições:

I - Diretoria Adjunta, à qual compete cooperar com o titular na gestão das atividades da Secretaria; substituir o seu titular em seus afastamentos; coordenar e supervisionar as atividades de Polícia Institucional, em especial elaborar e executar o Plano de Segurança de Instalações, alinhado à Política de Segurança Corporativa do Senado Federal; planejar, coordenar e controlar as atividades de policiamento ostensivo; gerir operacionalmente contratos de serviços de vigilância e Brigadas Civis; elaborar programas de atualização, ampliação e reposição relativos às tecnologias, sistemas e equipamentos a serem aplicados pelos respectivos Serviços, em consonância com as necessidades da Polícia e padrões técnicos estabelecidos pela Secretaria de Tecnologia da Informação - Prodasen; coordenar as atividades do Sistema Fechado de Televisão e de Radiocomunicação da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades diretamente subordinadas:

a) Serviço de Policiamento, ao qual compete dar andamento às medidas ordinárias e de emergência determinadas pelo Plano de Segurança de Instalações; coordenar, controlar e executar o policiamento nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar o acesso e fiscalizar o trânsito de pessoas nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; registrar as ocorrências e encaminhá-las, oportunamente, ao Serviço Cartorário da Coordenação de Polícia de Investigação; coordenar e controlar o acesso de veículos nos estacionamentos privativos do Senado Federal; preservar o local dos ilícitos nas dependências internas, externas e nas Residências Oficiais sob a responsabilidade do Senado Federal, acionando imediatamente a área de investigações da Secretaria para as providências cabíveis; supervisionar os serviços de vigilância e de controle de acesso nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; controlar distúrbios e manifestações que coloquem em risco o patrimônio público e as pessoas, aplicando alternativas táticas e técnicas; atuar preventivamente na inspeção das dependências do Senado Federal em busca de artefatos potencialmente perigosos e instrumentos de sabotagens; manter intercâmbio com órgãos de Segurança Pública e outras instituições governamentais, nos termos do Plano de Segurança de Instalações do Senado Federal; coordenar, controlar e executar o policiamento ostensivo nas dependências externas sob a responsabilidade do Senado Federal; e executar tarefas correlatas;

b) Serviço de Credenciamento, ao qual compete emitir, controlar e recolher credenciais de identificação de profissionais da imprensa, de empresas contratadas pelo Senado Federal, de estagiários e de assessores parlamentares; emitir crachás e identificação funcional de servidores ativos, crachás de servidores requisitados, identificação funcional de aposentados e identificação de Parlamentares; emitir, controlar e recolher a identificação dos servidores policiais legislativos; emitir os certificados de registro de armas de fogo institucionais e as dos integrantes da Secretaria de Polícia; emitir, controlar e recolher credencial de veículos para acesso aos estacionamentos privativos e executar atividades correlatas;

c) Serviço de Logística e Controle Operacional, ao qual compete organizar, controlar e operar sistemas de circuito fechado de televisão e radiocomunicação; produzir, organizar e controlar arquivos de mídias de áudio e vídeo e emitir laudos, para instrução de procedimentos; controlar e distribuir radiocomunicadores e demais equipamentos relacionados ao controle operacional; e executar atividades correlatas;

d) Serviço de Treinamento, Tecnologia e Projetos, ao qual compete desenvolver projetos de atualização tecnológica da Secretaria de Polícia, mantendo, no caso de tecnologia da informação ou de impacto à infraestrutura de tecnologia de informação, os padrões estabelecidos pelo Prodasen; articular-se com o Instituto Legislativo Brasileiro para planejar, organizar, acompanhar programas de formação, aperfeiçoamento, treinamento e condicionamento dos policiais e executar atividades correlatas;

e) Serviço de Manutenção de Produtos Controlados, ao qual compete receber, guardar, controlar, distribuir, cadastrar, especificar e acautelar armas, munições, equipamentos de

proteção e demais equipamentos de uso restrito da Secretaria, realizando as manutenções necessárias à sua conservação; controlar e orientar sobre o manuseio, guarda e conservação dos equipamentos e materiais de uso policial, regidos por legislação específica; registrar as armas de fogo institucionais e as dos integrantes da Polícia do Senado Federal; providenciar junto ao SINARM ou SIGMA o cadastro dos registros realizados no âmbito da Secretaria de Polícia; e executar atividades correlatas.

II – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular do órgão; auxiliar e assessorar o titular do órgão no desempenho de suas atividades; elaborar relatórios, estatísticas e estudos técnicos; e executar outras tarefas correlatas;

III - Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

IV – Serviço de Inteligência Policial, ao qual compete efetuar análise de riscos ao patrimônio e integridade de pessoas no âmbito do Senado Federal; obter e analisar conhecimentos sobre fatos e situações de imediata ou potencial influência sobre o processo decisório e a atividade legislativa e sobre a salvaguarda e a segurança do Senado Federal e seu patrimônio, membros, servidores e visitantes; manter intercâmbio com os órgãos oficiais de informação e inteligência; desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Tecnologia da Informação – Prodasen e o Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica, planos e ações de segurança com vistas a preservar a integridade de dados e informações e a incrementar a segurança da instituição; realizar, em ação conjunta com a Secretaria de Tecnologia da Informação – Prodasen, a detecção e remoção de dispositivos e programas relacionados à segurança da informação; e executar outras atividades correlatas;

V – Serviço Central de Apoio Administrativo, ao qual compete providenciar o suporte administrativo às unidades da Polícia no que se refere aos recursos materiais, expediente e processos; receber, processar e distribuir a correspondências recebidas, bem como coletar as destinadas a expedição; e executar outras tarefas correlatas;

VI - Serviço de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho, ao qual compete gerir as ações de prevenção e segurança do trabalho e prevenção e combate a incêndio e pânico; emitir relatórios de situações potencialmente perigosas nos ambientes do Complexo Arquitetônico do Senado e propor soluções para redução de riscos; supervisionar a

atividade das Brigadas Civis de combate a incêndio e pânico; executar outras tarefas correlatas;

VII - Coordenação de Proteção a Autoridades, à qual compete elaborar o Plano de Segurança Pessoal do Presidente do Senado Federal e o Plano de Segurança de Senadores e Dignitários a ser executado pelos serviços, a segurança dos Senadores e de servidores em qualquer localidade do território nacional e no exterior, quando determinado pelo Presidente do Senado Federal, conforme previsto na Resolução 59, de 2002; coordenar e controlar as atividades de proteção a dignitários e executar atividades correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Segurança Presidencial, ao qual compete executar o Plano de Segurança Pessoal do Presidente do Senado Federal em qualquer localidade do território nacional e no exterior; designar agentes para acompanhar o deslocamento do Presidente em todos os eventos dos quais participe no Distrito Federal, inclusive nas dependências do Senado; coordenar planos de policiamento ostensivo e segurança da residência oficial e controlar o acesso ao local nos eventos de caráter oficial; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Segurança de Dignitários, ao qual compete executar o Plano de Segurança dos eventos oficiais no âmbito do Senado Federal; prover a segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Segurança de Plenários e salas de reuniões de Comissões, ao qual compete executar a segurança das sessões dos Plenários; controlar e fiscalizar o acesso de pessoas aos ambientes dos Plenários; executar, quando determinado por autoridade competente, a segurança de qualquer instalação que venha a ser designada para a realização de sessão; fornecer o apoio operacional e técnico necessário às Comissões Parlamentares de Inquérito, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; executar ações especiais para eventos específicos das Comissões; e executar outras tarefas correlatas;

d) Serviço de Apoio Aeroportuário, ao qual compete planejar, coordenar, e executar os trabalhos referentes à assistência às autoridades e convidados do Senado Federal no embarque e desembarque no aeroporto da Capital Federal; e executar outras tarefas correlatas;

VIII - Coordenação de Polícia de Investigação, à qual compete instaurar os inquéritos policiais legislativos e dos termos circunstanciados instaurados na Secretaria de Polícia, quando da prática de infrações penais nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; revisar as peças de inquérito policial e de termo circunstanciado antes do seu envio ao Poder Judiciário ou ao Ministério Público; acompanhar o cumprimento dos mandados de prisão, de busca e apreensão, as conduções coercitivas, a escolta de presos e de depoentes das Comissões, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; representar pelas medidas autorizadas em lei para a condução de inquéritos policiais legislativos e termos circunstanciados; realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria e de suas unidades

subordinadas; promover a correição da atividade policial legislativa; e executar tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço Cartorário, ao qual compete lavrar autos de inquéritos policiais e de termos circunstanciados; receber os registros de ocorrências e lavrar os respectivos boletins de ocorrências e de estatísticas; manter em seus arquivos cópia dos documentos produzidos nos inquéritos e nos termos circunstanciados; relacionar-se com os demais órgãos policiais de Segurança Pública, visando à troca de informações; efetuar, observados os requisitos legais, prisões em flagrante nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, ressalvada a competência da Corregedoria Parlamentar e cumprir mandados expedidos por autoridade competente; encaminhar a pessoa detida para realização do exame de corpo de delito, cautelarmente, sempre que a infração deixar vestígios; zelar pela integridade física, moral e psíquica dos presos, testemunhas e vítimas; e executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Suporte Judiciário e Correcional, ao qual compete realizar pesquisas e prestar o apoio técnico necessário ao desenvolvimento dos trabalhos de assessoramento jurídico da atividade policial; prestar apoio à Corregedoria do Senado Federal e às comissões parlamentares de inquérito; acautelar o armamento e munições das autoridades ou outras pessoas autorizadas por lei a portá-las, durante sua passagem pelo Senado Federal; realizar ações de busca e apreensão; realizar diligências requisitadas por juiz ou pelo Ministério Público no âmbito do Senado Federal; prestar informações e todo auxílio no exercício do controle externo da atividade policial; e executar outras tarefas correlatas;

c) Serviço de Investigação, ao qual compete realizar as investigações destinadas a elucidar as circunstâncias, materialidade e autoria dos ilícitos penais praticados nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal, elaborando relatórios circunstanciados dos resultados obtidos, considerada a competência da Corregedoria; acompanhar e auxiliar os peritos na colheita de elementos indispensáveis à elaboração dos laudos periciais; relacionar-se com os demais órgãos policiais de segurança pública, visando à troca de informações, auxiliando-os e deles recebendo auxílio nas diligências e investigações realizadas; e executar outras tarefas correlatas.

§ 4º O Serviço de Policiamento funcionará com três turnos de chefia, de maneira a assegurar a supervisão e coordenação de suas atividades durante as 24 horas do dia.

§ 5º Fica vedado o uso, em serviço, de arma de propriedade particular do policial legislativo federal, salvo, em casos excepcionais, mediante autorização por escrito do Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal, autuada em processo.

**Seção VII**

**Dos Órgãos de Assessoramento Superior**

Art. 267. São Órgãos de Assessoramento Superior:

I – de Consultoria e Assessoramento às Atividades Legislativas:

a) Consultoria Legislativa;

b) Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle;

II – de Controle e Garantia da Legalidade:

a) Advocacia do Senado Federal;

b) Secretaria de Controle Interno do Senado Federal;

III – de Comunicação Social, a Secretaria de Comunicação Social.

**Subseção I**

**Da Consultoria Legislativa**

Art. 268. À Consultoria Legislativa, compete a prestação de consultoria e assessoramento especializado à Mesa, às Comissões e aos Senadores, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional, para o desempenho de suas funções legislativa, parlamentar e fiscalizadora, bem como consultoria e assessoramento eventual à Secretaria-Geral da Mesa e à Diretoria-Geral.

§ 1º A prestação de consultoria e assessoramento de que trata o caput consiste na elaboração e divulgação de estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional e administrativo do Senado Federal e do Congresso Nacional; no preparo, por solicitação dos Senadores, de minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios, e na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal.

§ 2º A Consultoria Legislativa poderá desenvolver atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria do processo legislativo, observada a política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, podendo relacionar-se oficialmente com órgãos e entidades para o intercâmbio de conhecimentos, a obtenção e a integração de informações relativas às matérias de sua competência.

§ 3º A Consultoria Legislativa tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo;

II – Escritório Setorial de Gestão

III - Conselho Técnico;

IV – Núcleos Temáticos, que são os seguintes:

a) Núcleo de Direito;

b) Núcleo de Discursos;

c) Núcleo de Economia;

d) Núcleo Social;

V – Núcleo de Acompanhamento Legislativo;

VI – Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa;

VII – Núcleo de Suporte Técnico-Legislativo, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Técnico; e

b) Serviço de Apoio Gerencial.

§ 4º As unidades integrantes da Consultoria Legislativa têm as seguintes atribuições e competências:

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Consultor-Geral Legislativo; auxiliar o titular no desempenho de suas atividades; credenciar servidores dos Gabinetes Parlamentares para o envio de Solicitação de Trabalho à Consultoria Legislativa (STC); registrar e distribuir, com a documentação necessária, as solicitações de trabalho formuladas pelo Consultor-Geral, acompanhar a elaboração e encaminhar o trabalho final ao solicitante; providenciar a publicação e distribuição de trabalhos elaborados pela Consultoria por solicitação do Consultor-Geral Legislativo; providenciar a redação da correspondência oficial da Consultoria; e realizar outras atividades correlatas;

II – ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III - ao Conselho Técnico compete deliberar sobre o Programa Anual de Trabalho da Consultoria Legislativa; avaliar, em qualquer fase, a execução do Programa Anual de Trabalho com vistas ao seu aperfeiçoamento; propor alterações na estrutura e no funcionamento do órgão e das unidades de apoio, mediante sugestão de qualquer de seus membros; deliberar sobre a proposta de criação, expansão ou extinção de núcleos e áreas;

decidir sobre os pedidos de realocação dos Consultores Legislativos em áreas de especialização, respeitados os critérios definidos, garantida a prévia publicidade e observadas as normas administrativas pertinentes; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Consultoria Legislativa, conforme metodologia adotada com seu aval; aprovar o Programa Anual de Capacitação da Consultoria Legislativa, observada a política de capacitação e desenvolvimento do Senado; apreciar as questões formuladas por qualquer de seus membros, dos Consultores Legislativos e demais servidores do órgão e propor as soluções cabíveis;

IV – aos Núcleos Temáticos compete prestar assessoria técnica especializada nas diversas áreas do conhecimento, mediante a elaboração de estudos, notas informativas, notas técnicas, minutas de proposições legislativas, pronunciamentos e relatórios, bem como outras atividades de consultoria e assessoramento; elaboração de relatórios e estatísticas; e desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa;

V – ao Núcleo de Acompanhamento Legislativo compete prestar consultoria e assessoramento técnico especializado às reuniões das Comissões Permanentes e respectivas Subcomissões, e das Comissões Temporárias, no âmbito do Senado e do Congresso Nacional, bem como às sessões plenárias; elaborar e divulgar relatórios, análises e estudos técnicos sobre matérias de interesse institucional e legislativo do Senado Federal e do Congresso Nacional, tendo por objetivo, entre outros, acompanhar e avaliar as políticas públicas; e desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa;

VI – ao Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa compete elaborar análises e estudos técnicos, promover a publicação de textos para discussão contendo o resultado dos trabalhos, sem prejuízo de outras formas de divulgação, bem como executar e coordenar debates, seminários e eventos técnico-acadêmicos, de forma que todas essas competências, no âmbito do assessoramento legislativo, contribuam para a formulação, implementação e avaliação da legislação e das políticas públicas discutidas no Congresso Nacional; e desempenhar outras atividades estabelecidas no Regimento Interno da Consultoria Legislativa;

VII – ao Núcleo de Suporte Técnico-Legislativo compete gerenciar, supervisionar, coordenar e dirigir as atividades relativas à pesquisa de informações, ao processamento dos trabalhos requisitados à Consultoria e aos textos elaborados para atendê-los, bem como as atividades afetas ao controle administrativo e patrimonial do órgão; elaboração de relatórios e estatísticas; e executar outras atividades correlatas; com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Apoio Técnico, ao qual compete coletar, organizar, preparar e divulgar dados e informações necessários à elaboração de trabalhos pelos Consultores Legislativos; realizar pesquisas no sistema de controle de trabalhos; fornecer ao Consultor-Geral os dados estatísticos necessários à composição do Programa Anual de Trabalho e dos demais relatórios gerenciais; exercer outras atividades correlatas; apoiar as atividades de

assessoramento técnico prestados pelos Consultores durante as sessões plenárias e reuniões de comissões;

b) Serviço de Apoio Gerencial, ao qual compete receber e registrar as demandas de trabalho de consultoria e assessoramento, informar sobre sua distribuição e devolução; receber e registrar as solicitações de trabalho nos sistemas de controle; zelar pela atualização e pela integridade das informações constantes dos sistemas de controle de trabalho da Consultoria; digitar e formatar os textos institucionais do órgão; proceder à revisão editorial dos trabalhos, fazendo a adequação aos padrões e normas vigentes; auxiliar o acompanhamento do trâmite dos trabalhos gerados em resposta às Solicitações de Trabalho; receber, controlar e distribuir correspondências e material de expediente; proceder às rotinas administrativas do órgão; efetuar a guarda e a conservação dos documentos de interesse do órgão; e exercer outras atividades correlatas.

**Subseção II**

**Da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle**

Art. 269. À Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete prestar consultoria e assessoramento técnico na área de direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Mesa, à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional (CMO), às Comissões do Senado Federal e às demais Comissões Mistas do Congresso Nacional, bem como aos Senadores, no exercício do mandato, bem como assessoria eventual à Secretaria-Geral da Mesa e da Diretoria-Geral.

§ 1º A prestação de consultoria e assessoramento técnico de que trata o caput consiste na elaboração e divulgação de estudos técnicos sobre matérias de interesse institucional e administrativo do Senado Federal e do Congresso Nacional; na elaboração de minutas de proposição, relatórios, pareceres e outros documentos, bem como na prestação de esclarecimentos técnicos sobre direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle, por solicitação de Senadores, do Presidente e Membros da CMO e do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle.

§ 2º A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle poderá desenvolver atividades voltadas à produção, à disseminação e à aplicação de conhecimentos e tecnologias para a melhoria do processo legislativo, observada a política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, podendo relacionar-se oficialmente com órgãos e entidades para o intercâmbio de conhecimentos, a obtenção e a integração de informações relativas às matérias de sua competência.

§ 3º A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete Administrativo;

II – Escritório Setorial de Gestão;

III – Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA-Brasil:

a) Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário;

b) Serviço de Pesquisa e Acompanhamento da Execução Orçamentária;

c) Serviço de Gestão dos Sistemas Orçamentários;

§ 4º As unidades integrantes da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle têm as seguintes competências e atribuições:

I – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado; e executar tarefas correlatas;

II - Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

III – Ao Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e SIGA-Brasil compete auxiliar nos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais; coletar, organizar e disponibilizar informações relativas ao plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, convênios firmados entre a União e os Estados e Municípios e emendas dos parlamentares; coletar, organizar e disponibilizar indicadores econômicos e sociais necessários aos trabalhos da Consultoria; realizar a manutenção e a atualização de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, podendo, para tanto, relacionar-se em nível técnico com órgãos e entidades públicos de gestão de sistemas e tecnologias de informação; coordenar e participar dos eventos relativos ao treinamento dos usuários de sistemas de informações e portais eletrônicos de responsabilidade da Consultoria, inclusive junto ao público externo ao Senado Federal; cadastrar usuários em sistemas de informação de diversos órgãos do Governo Federal; disponibilizar leis, regulamentos, atos normativos e outras informações necessárias aos trabalhos da Consultoria, mantendo os consultores permanentemente

informados acerca de alterações na legislação; executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas:

a) ao Serviço de Apoio ao Processo Orçamentário compete apoiar e auxiliar o responsável pela coordenação geral dos trabalhos relativos à tramitação dos projetos de lei de plano plurianual, diretrizes orçamentárias, orçamentos anuais e créditos adicionais, implementar a publicação de pesquisas, notas técnicas e informações no Portal do Orçamento, fornecer dados para a confecção dos relatórios setorial, preliminar e geral, e outras atividades correlatas à elaboração das leis;

b) ao Serviço de Pesquisa e Acompanhamento da Execução Orçamentária compete coletar, organizar e preparar dados de natureza econômica e social, necessários à elaboração dos trabalhos da Consultoria, produzir relatórios e informações gerenciais visando auxiliar a Consultoria de Orçamentos nos trabalhos relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do plano plurianual, lei orçamentária anual e créditos adicionais, bem como verificar o cumprimento dos dispositivos da lei de diretrizes orçamentárias, fazer a manutenção do cadastro de usuários do Senado Federal nos sistemas da Rede SERPRO, e outras atividades correlatas;

c) ao Serviço de Gestão de Sistemas Orçamentários compete auxiliar o Assessor Técnico responsável pela gestão de sistemas orçamentários na especificação, desenvolvimento e manutenção dos sistemas e projetos de tecnologia da informação utilizados pela Consultoria, incluindo o relacionamento com as áreas de TI dos órgãos com os quais a Consultoria de Orçamentos se relaciona, realizar a gestão operacional das bases de dados do sistema SIGA e do portal eletrônico relativo a planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle e apoiar na área de sistemas as coordenações gerais das leis de natureza orçamentária.

**Subseção III**

**Da Advocacia do Senado Federal**

Art. 270. À Advocacia do Senado Federal, órgão de assessoramento superior do Senado Federal, compete prestar consultoria e assessoramento jurídicos à Mesa, à Comissão Diretora, à Procuradoria Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, à Secretaria-Geral da Mesa; à Diretoria-Geral e demais órgãos da estrutura administrativa da Casa; opinar sobre minutas de atos e contratos administrativos a serem firmados pelo Senado Federal ou suas unidades; aprovar minutas-padrão; propor à Comissão Diretora a criação, alteração ou revogação de enunciados normativos; atuar em juízo na defesa das prerrogativas do Senado Federal e do Congresso Nacional, neste caso mediante autorização específica, asseguradas as garantias profissionais conferidas aos advogados públicos pela Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, e legislação correlata aplicável ao serviço público federal; elaborar as peças processuais e informações a serem encaminhadas à Advocacia-Geral da União, ou, nos casos previstos em lei, diretamente ao Judiciário, com os elementos técnicos de fato e de direito necessários à defesa judicial e extrajudicial dos interesses da União e do Senado Federal.

§ 1º A prestação de consultoria e assessoramento a que se refere o caput abrange, quando solicitada, o esclarecimento de questões jurídicas específicas à Procuradoria Parlamentar, à Corregedoria Parlamentar, às Comissões Permanentes e Temporárias, inclusive Comissões Parlamentares de Inquérito, ao Conselho de Ética, ou a qualquer outro órgão colegiado da atividade legislativa; na elaboração de estudos técnicos sobre matérias jurídicas de interesse institucional da Casa; na prestação de informação e na representação direta dos órgãos do Senado perante autoridades judiciárias e administrativas, no âmbito de sua competência.

§ 2º A Advocacia do Senado Federal tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete Administrativo, com as seguintes unidades:

a) Escritório Setorial de Gestão;

b) Serviço de Apoio Técnico Administrativo;

c) Serviço de Pesquisa

d)  Serviço de Revisão

II- Núcleo de Processos Judiciais;

III – Núcleo de Processos Administrativos;

IV – Núcleo de Licitações e Contratos;

V - Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos.

§ 3º As unidades vinculadas à Advocacia do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; promover estudos para solicitação de aperfeiçoamento do corpo técnico por meio de cursos de treinamento, visando ao aprimoramento das atividades do órgão; executar os trabalhos de reprografia e de digitalização; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado; sugerir normas e encaminhar as providências para correção das impropriedades verificadas; e executar tarefas correlatas, estando subdividido em:

a) ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de

estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar o Advogado-Geral, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Advocacia no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

b) ao Serviço de Apoio Técnico Administrativo compete receber, conferir, organizar, classificar, avaliar, arquivar e manter em arquivo documentos de fase corrente, referentes à área administrativa, produzidos e recebidos em função de suas atividades, em qualquer suporte, de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Senado Federal; registrar e controlar o empréstimo de documentos arquivados; recuperar informações sobre a localização e o conteúdo dos documentos; selecionar, periodicamente, os documentos mantidos em seus arquivos, para fins de eliminação ou transferência à Coordenação de Arquivo; controlar os prazos para confecção dos trabalhos requisitados ao órgão; efetuar o controle patrimonial e a administração de recursos humanos da Advocacia do Senado Federal;

c) ao Serviço de Pesquisa compete coletar, organizar e preparar informações jurisprudenciais, legais, doutrinárias e processuais destinados a subsidiar a elaboração dos trabalhos da Advocacia, produzir relatórios e informações visando auxiliar nos trabalhos de acompanhamento processual; e executar outras tarefas correlatas;

d) ao Serviço de Revisão compete executar as atividades de revisão de textos produzidos pela Advocacia; e executar outras tarefas correlatas;

II – ao Núcleo de Processos Judiciais compete acompanhar, instruir, peticionar, interpor recursos; prestar informações ao Poder Judiciário, ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas da União, à Polícia Federal, à Secretaria de Polícia Legislativa e à Advocacia-Geral da União; participar de sessões de julgamento; realizar os demais atos necessários ao bom andamento na condução dos processos judiciais que afetem o Senado Federal;

III – ao Núcleo de Processos Administrativos compete acompanhar, instruir e opinar sobre minutas de atos; emitir pareceres, prestar informações e realizar os atos necessários ao bom andamento na condução dos processos administrativos que afetem o Senado Federal, ressalvadas as competências do Núcleo previsto no inciso IV; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

IV– ao Núcleo de Licitações e Contratos compete acompanhar, instruir e conferir as minutas de editais e de contratos; prestar apoio jurídico à Comissão Permanente de Licitação; emitir pareceres e prestar informações em processos administrativos licitatórios, de contratos e outros instrumentos congêneres;

V – ao Núcleo de Assessoramento e Estudos Técnicos compete auxiliar o Advogado-Geral no planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; administração a execução dos planos de gestão; elaborar estudos técnico-jurídicos como subsídios à atuação do Advogado-Geral; apresentar ao Advogado-Geral proposta de atuação estratégica e preventiva da Advocacia do Senado em assuntos de relevância e repercussão geral; auxiliar o Advogado-Geral no exercícios de suas atribuições, bem como exercer outras funções que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

§ 4º Caberá a cada Coordenador de Núcleo a distribuição, o controle do prazo de execução e a revisão dos trabalhos de sua competência, apontando a eventual necessidade de uniformização; e submeter o trabalho à aprovação do Advogado-Geral ou do Advogado-Geral Adjunto, segundo regulamentação interna do órgão. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

§ 5º A Advocacia do Senado Federal é legitimada a representar judicialmente os Senadores e titulares de funções de direção e chefia do Senado Federal, inclusive promovendo ação penal privada ou representando perante o Ministério Público, quando vítimas de crime, quanto a atos praticados no exercício de suas atribuições constitucionais, legais ou regulamentares, no interesse público, especialmente da União e do Senado Federal, podendo, ainda, quanto a esses atos, impetrar habeas corpus e mandado de segurança em defesa desses agentes públicos.

§ 6º O disposto no § 5º aplica-se igualmente aos ex-titulares dos cargos ou funções.

§ 7º A representação de que trata o § 5º fica condicionada à expressa solicitação do interessado nesse sentido, por escrito, e o encaminhamento da citação, intimação ou notificação recebida, no prazo de vinte e quatro horas contado de seu recebimento.

§ 8º A decisão de assumir a representação da autoridade, que poderá ser submetida ao juízo do Presidente do Senado Federal, será precedida de exame preliminar quanto ao interesse público envolvido e à pertinência entre a ação praticada e o cargo ou função exercida.

§ 9º No caso de ação por improbidade administrativa ou crime contra a administração pública, a atuação da Advocacia do Senado poderá estender-se por todas as fases processuais, salvo decisão em contrário da Comissão Diretora do Senado Federal a ser comunicada, por escrito, ao Advogado-Geral.

§ 10. O Advogado-Geral do Senado Federal, em ato próprio, poderá disciplinar a representação de que trata este artigo.

**Subseção IV**

**Da Secretaria de Controle Interno do Senado Federal**

Art. 271. À Secretaria de Controle Interno do Senado Federal, órgão de assessoramento superior, compete avaliar a regular e efetiva aplicação dos recursos públicos do Senado Federal, por meio de auditorias, atividades e demais ações de controle, de forma a contribuir, respeitando a segregação de funções, para o contínuo aperfeiçoamento da gestão administrativa, atuando com compromisso institucional, independência do órgão de controle interno, ética profissional, imparcialidade do auditor e objetividade nas ações de controle; prestar consultoria, na área de sua competência, à Mesa, à Comissão Diretora e seus membros, ao Presidente e à Diretoria-Geral, sob os aspectos da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da efetividade, da eficiência e da eficácia, no âmbito do Senado Federal; elaborar o Plano Anual das Auditorias, Atividades e Ações de Controle Interno (PAInt) e submetê-lo ao Primeiro-Secretário, para aprovação; planejar, dirigir, fiscalizar e executar as atividades de auditoria e inspeção contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial, pessoal e de tecnologia da informação, abrangendo todas as receitas e despesas públicas; apresentar anualmente ao Primeiro-Secretário o Relatório das Auditorias, Atividades e Ações de Controle Interno (RAInt) realizadas no período, com informações das recomendações feitas e da avaliação das providências tomadas pela Administração; propor normas e procedimentos para o adequado gerenciamento de riscos, o aprimoramento da governança e o aperfeiçoamento dos controles internos administrativos sobre os atos que impliquem despesa ou obrigações; criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelo Tribunal de Contas da União; promover a integração de ações com os demais órgãos do Sistema de Controle Interno dos Poderes da União; elaborar e manter atualizado o Manual da Secretaria de Controle Interno; realizar outras auditorias, atividades e ações de controle por iniciativa própria ou por determinação da Comissão Diretora e desempenhar outras atividades correlatas.

§ 1º A Secretaria de Controle Interno tem a seguinte estrutura:

I – Diretoria Adjunta:

a) Serviço de Auditoria de Tecnologia da Informação;

II – Gabinete Administrativo;

III – Escritório Setorial de Gestão;

IV – Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira:

a) Serviço de Auditoria Contábil e Prestação de Contas;

b) Serviço de Auditoria de Despesas Especiais;

c) Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária;

V – Coordenação de Auditoria de Contratações:

a) Serviço de Auditoria de Conformidade de Contratações;

b) Serviço de Auditoria Operacional de Contratações;

VI – Coordenação de Auditoria de Pessoal:

a) Serviço de Auditoria de Direitos e Vantagens;

b) Serviço de Auditoria de Admissões e Concessões;

§ 2º As unidades da estrutura da Secretaria de Controle Interno do Senado Federal têm as seguintes atribuições e competências:

I – à Diretoria Adjunta compete auxiliar ao Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; substituir o Diretor da Secretaria em seus afastamentos, faltas e impedimentos; elaborar estudos técnicos e pareceres; planejar e gerir, sob a orientação do Diretor da Secretaria, os planos, programas, projetos e processos de negócio da Secretaria; e ainda no tocante à área de Tecnologia da Informação: elaborar e submeter previamente ao Diretor da Secretaria propostas ao PAInt; proceder a auditorias e outras ações de controle; emitir relatórios, pareceres e notas técnicas quanto à regularidade e legalidade dos atos administrativos; avaliar e acompanhar o cumprimento das recomendações da Secretaria de Controle Interno e das determinações do Tribunal de Contas da União; propor normas e encaminhar providências para correção das impropriedades verificadas; apresentar ao diretor da secretaria propostas e recomendações que possam aperfeiçoar a atuação dos gestores responsáveis por bens e dinheiros públicos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; coordenar e acompanhar as atividades de auditoria desenvolvidas por seu Serviço; pesquisar e sistematizar a legislação, a jurisprudência e as normas internas afetas à área de atuação; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos pelo seu Serviço, necessárias à inclusão na tomada de contas anual, encaminhando-as ao Diretor da Secretaria; assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as unidades do Senado federal; planejar e realizar outras auditorias e ações de controle, por iniciativa própria ou por determinação do Diretor da Secretaria e desempenhar outras atividades correlatas.

a) Serviço de Auditoria de Tecnologia da Informação ao qual compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; monitorar a implantação dos planos de ação de Tecnologia da Informação, pelos gestores, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações da Secretaria de Controle Interno e determinações do Tribunal de Contas da União; examinar e emitir parecer, quando solicitado, acerca da legalidade, da legitimidade, da economicidade, da efetividade, da eficiência e da eficácia de atos de gestão praticados no âmbito da sua competência técnica; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus papéis de trabalho e realizar outras atividades correlatas.

II – ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do Diretor da Secretaria; auxiliar e assessorar os diretores da Secretaria no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo Diretor da Secretaria; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado e executar tarefas correlatas.

III – ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes.

IV – à Coordenação de Auditoria Contábil e Financeira compete, no tocante à área contábil e financeira, elaborar e submeter previamente ao Diretor da Secretaria propostas ao PAInt; proceder a auditorias e outras ações de controle; emitir relatórios, pareceres e notas técnicas quanto à regularidade e legalidade dos atos administrativos; avaliar e acompanhar o cumprimento das recomendações da Secretaria de Controle Interno e das determinações do Tribunal de Contas da União; propor normas e encaminhar providências para correção das impropriedades verificadas; apresentar ao Diretor da Secretaria propostas e recomendações que possam aperfeiçoar a atuação dos gestores responsáveis por bens e dinheiros públicos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; coordenar e acompanhar as atividades de auditoria desenvolvidas por seus Serviços; pesquisar e sistematizar a legislação, jurisprudência e normas internas afetas à área de atuação; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão na tomada de contas anual, encaminhando-as ao Diretor da Secretaria; assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as unidades do Senado Federal; realizar auditoria nos registros contábeis, inclusive dos fundos especiais, verificando a obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem adequadamente a situação econômico-financeira do patrimônio e das operações; examinar os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial; emitir relatório e certificado de auditoria sobre as contas anuais, com vistas ao seu encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; verificar a compatibilidade entre as variações patrimoniais e os rendimentos auferidos por senadores e servidores ocupantes de cargo em comissão ou função comissionada, por meio de sindicância patrimonial, instituída e regulamentada por

ato da Comissão Diretora; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado Federal por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas por meio de instrumentos congêneres, e sobre os processos de suprimentos de fundos, cartão de pagamento, de pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e ressarcimentos de qualquer natureza; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal; planejar e realizar outras auditorias, e ações controle, por iniciativa própria ou por determinação do Diretor da Secretaria e desempenhar outras atividades correlatas.

a) Serviço de Auditoria Contábil e Prestação de Contas, ao qual compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes a sua área de atuação; realizar auditoria nos registros contábeis, inclusive dos fundos especiais, por amostragem, verificando a obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio e das operações; examinar, por amostragem, os processos de tomada de contas e a documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos administrativos, das receitas, das despesas e do controle patrimonial; examinar processos de prestação e de tomada de contas e da documentação instrutiva e comprobatória dos atos e fatos contábeis-administrativos e das demonstrações financeiras e notas explicativas das ordens de despesa, gestores e demais responsáveis por dinheiro, bens e outros valores públicos, e sobre elas emitir parecer, relatório e certificado de auditoria, para encaminhamento ao Tribunal de Contas da União; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades beneficiárias de transferências de recursos do Senado por meio de convênios, contratos de repasse e termos de cooperação e de outras transferências realizadas, bem como sobre os processos de suprimentos de fundos, de pagamento de diárias, aquisição de passagens aéreas, indenizações e ressarcimentos de qualquer natureza; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas.

b) Serviço de Auditoria de Despesas Especiais, ao qual compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes a sua área de atuação; analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas das entidades subvencionadas pelo Senado Federal e de outras transferências realizadas, bem como o acompanhamento da aplicação dos recursos repassados pelo Senado Federal a essas entidades; analisar os suprimentos de fundos concedidos e os processos de ressarcimento de despesas; examinar as prestações de contas apresentadas pelo Conselho de Supervisão do Sistema Integrado de Saúde (SIS); emitir parecer e realizar auditorias e perícias sobre eventos relacionados às tomadas de contas especiais; acompanhar a aplicação dos limites de despesas definidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal no âmbito do Senado Federal e de seus órgãos supervisionados; conferir os dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, publicado quadrimestralmente, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas.

c) Serviço de Auditoria de Programas e de Acompanhamento da Execução Orçamentária, ao qual compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes a sua área de atuação; realizar auditoria contábil nos procedimentos de execução orçamentária expostos pela contabilidade analítica e na observância dos limites e das diretrizes estabelecidos na legislação específica; fiscalizar a fluidez da realização da receita e da despesa; opinar se os registros contábeis da execução orçamentária foram efetuados em obediência aos princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, incluindo os respectivos fundos especiais; verificar a existência física dos bens e de outros valores, acompanhando os itens constantes dos almoxarifados; efetuar o acompanhamento físico e financeiro dos programas de trabalho e do orçamento; identificar resultados segundo projetos e atividades; apresentar relatórios e gráficos comparativos da evolução da despesa; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas.

V – à Coordenação de Auditoria de Contratações compete, no tocante à área de contratações, elaborar e submeter previamente ao Diretor da Secretaria propostas ao PAInt; proceder a auditorias e outras ações de controle; emitir relatórios, pareceres e notas técnicas quanto à regularidade e legalidade dos atos administrativos; avaliar e acompanhar o cumprimento das recomendações da Secretaria de Controle Interno e das recomendações da Secretaria de Controle Interno e das determinações do Tribunal de Contas da União; propor normas e encaminhar providências para correção das impropriedades verificadas; apresentar ao Diretor da Secretaria propostas e recomendações que possam aperfeiçoar a atuação dos gestores responsáveis por bens e dinheiros públicos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; coordenar e acompanhar as atividades de auditoria desenvolvidas por seus Serviços; pesquisar e sistematizar a legislação, jurisprudência e normas internas afetas à área de atuação; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão na tomada de contas anual, encaminhando-as ao Diretor da Secretaria; assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as unidades do Senado Federal; planejar e realizar outras auditorias e ações de controle, por iniciativa própria ou por determinação do Diretor da Secretaria e desempenhar outras atividades correlatas.

a) Serviço de Auditoria de Conformidade de Contratações ao qual compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes a sua área de atuação; verificar a legalidade e a regularidade dos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, execução dos contratos, inclusive dos instrumentos substitutivos, e a conformidade das alterações contratuais promovidas com os respectivos contratos e com a legislação vigente; monitorar a implementação dos planos de ação pelos gestores de contratos, com o objetivo de verificar o atendimento às recomendações do Controle Interno e determinações do Tribunal de Contas da União; examinar e emitir parecer, quando solicitado, acerca da legalidade e regularidade de atos de gestão praticados no âmbito das licitações e contratos afetos à sua competência técnica, inclusive reajuste de valores e demais alterações

contratuais; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Auditoria Operacional de Contratações compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; avaliar o desempenho operacional da gestão das licitações e contratações do Senado Federal; verificar a economicidade e eficiência nas aquisições e no emprego dos recursos advindos das contratações, e avaliar a eficácia e efetividade dos resultados alcançados, em cotejo com os resultados inicialmente pretendidos; elaborar recomendações com vistas a contribuir para a melhoria contínua do processo de contratação, bem como de seu sistema de controles internos; verificar o alinhamento do modelo de contratação praticado pelo Senado Federal com as políticas, objetivos e metas institucionais; confrontar o desempenho operacional da gestão de contratações do Senado Federal com outros órgãos e entidades da Administração Pública Federal; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas.

VI – à Coordenação de Auditoria de Pessoal compete, no tocante a área de pessoal, elaborar e submeter previamente ao Diretor da Secretaria propostas ao PAInt; proceder auditorias e outras ações de controle; emitir relatórios, pareceres e notas técnicas quanto à regularidade e legalidade dos atos administrativos; avaliar e acompanhar o cumprimento das recomendações da Secretaria de Controle Interno e das determinações do Tribunal de Contas da União; propor normas e encaminhar providências para correção das impropriedades verificadas; apresentar ao Diretor da secretaria propostas e recomendações que possam aperfeiçoar a atuação dos gestores responsáveis por bens e dinheiros públicos no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades; coordenar e acompanhar as atividades de auditoria desenvolvidas pelos seus Serviços; pesquisar e sistematizar a legislação, jurisprudência e normas internas afetas à área de atuação; organizar e consolidar as informações extraídas dos relatórios de auditoria e dos outros expedientes produzidos por seus Serviços, necessárias à inclusão na tomada de contas anual, encaminhando-as ao Diretor da Secretaria; assegurar a atualização das bases de informações necessárias ao desempenho de sua competência; manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com as unidades do Senado Federal; verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos de admissão, desligamento e concessões, e a regularidade dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos Senadores e servidores; planejar e realizar outras auditorias e ações de controle, por iniciativa própria ou por determinação do Diretor da Secretaria e desempenhar outras atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Auditoria de Direitos e Vantagens compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; produzir levantamento de risco, a fim de subsidiar o planejamento das atividades de controle; verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos de concessões de direitos e vantagens, e a regularidade dos pagamentos efetuados a título de remuneração e benefícios aos

senadores e servidores; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Auditoria de Admissões e Concessões compete planejar e executar auditorias, de acordo com o PAInt, concernentes à sua área de atuação; produzir levantamento de risco, a fim de subsidiar o planejamento das atividades de controle; verificar a legalidade e a regularidade dos atos administrativos de admissão, desligamento, aposentadoria e pensão, sujeitos à apreciação do Tribunal de Contas da União; realizar pesquisas e desenvolver estudos relacionados a métodos, técnicas e padrões pertinentes aos seus trabalhos e realizar outras atividades correlatas.

**Subseção V**

**Da Secretaria de Comunicação Social**

Art. 272. À Secretaria de Comunicação Social compete formular, coordenar e supervisionar a execução de programas concernentes à política de comunicação social do Senado Federal; coordenar, orientar, e avaliar a divulgação das atividades do Senado e dos senadores, em sua atribuição constitucional, assegurando transparência e interação com a sociedade, por meio da transmissão dos eventos legislativos e de cobertura jornalística apartidária, imparcial e não opinativa, por meio de seus veículos de comunicação impressos, eletrônicos, digitais e interativos e permanente atualização técnica; definir política e coordenar a criação e gestão dos perfis institucionais do Senado em mídias sociais; apoiar e promover as iniciativas de relacionamento institucional do Senado Federal e dos senadores, em suas atribuições constitucionais, com os demais poderes, com as organizações da sociedade e com cidadão; executar as atividades de assessoria de imprensa institucional; coordenar e gerir a operação e manutenção dos recursos de áudio, a instalação e suporte aos aparelhos eletrônicos de exibição e o fornecimento de cópias em áudio e vídeo; executar a política de rede da TV Senado e da Rádio Senado definida pela Comissão Diretora e gerir e fiscalizar os respectivos serviços de transmissão e retransmissão; gerir o acervo audiovisual multimídia do Senado e assessorar, nos assuntos de sua competência, a Presidência, a Comissão Diretora, as Comissões Permanentes e Temporárias e os senadores. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

§ 1º São órgãos da Secretaria de Comunicação Social: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

I – Gabinete Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

II – Diretoria-Adjunta; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

III – Diretoria de Jornalismo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

IV – Ombudsman; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

V – Assessoria Técnica; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

VI – Escritório Setorial de Gestão; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

VII – Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

VIII – Serviço de Apoio Técnico; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

IX - Núcleo de Tecnologia da Informação; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

X - Núcleo de Mídias Sociais: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Gestão de Perfis e Conteúdo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

XI - Coordenação de Eletrônica: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

b) Serviço de Operação de Áudio; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

c) Serviço de Manutenção Eletrônica; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

d) Serviço de Almoxarifado de Material Eletrônico; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

e) Serviço de Atendimento Eletrônico. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

XII – Coordenação de Transmissão de TV e Rádio: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Transmissão de TV; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

b) Serviço de Transmissão de Rádio; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

c) Serviço de Manutenção da Rede de TV e Rádio. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

XIII – Coordenação de Documentação Multimídia: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

b) Serviço de Difusão de Conteúdo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

c) Serviço de Infraestrutura e Manutenção Multimídia; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

d) Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

e) Serviço de Suporte Técnico e Digitalização. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

XIV – Coordenação de Publicidade e Marketing; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

XV – Secretaria Agência e Jornal do Senado; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

XVI – Secretaria Rádio Senado; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

XVII – Secretaria TV Senado; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

XVIII – Secretaria de Relações Públicas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

§ 2º As unidades diretamente subordinadas à Secretaria de Comunicação Social têm as seguintes competências: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

I - ao Gabinete Administrativo compete providenciar o expediente, as audiências e a representação do titular; auxiliar e assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo e de informática vinculadas às atribuições do órgão; controlar e distribuir o material e o expediente do órgão, obedecida a sistemática estabelecida pelo titular; controlar o trâmite de documentos dentro do órgão e entre este e as demais unidades do Senado; e executar tarefas correlatas;

II – à Diretoria-Adjunta compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de superior coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos;

III – à Diretoria de Jornalismo compete assessorar o Diretor da Secretaria de Comunicação Social no acompanhamento e coordenação das atividades de cobertura jornalística dos veículos de comunicação do Senado, a partir de visão integrada e multimídia, com o

objetivo de dar unidade aos critérios editoriais a serem adotados nas diversas etapas de produção das notícias, bem como contribuir para a otimização dos recursos humanos e materiais mobilizados nessas atividades; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

IV – ao Ombudsman compete assessorar o Diretor da Secretaria de Comunicação propondo e zelando pelo cumprimento da política de qualidade definida para os conteúdos e informações produzidas pela Secretaria de Comunicação e suas unidades subordinadas; propor, sistematizar, aferir e cotejar índices de qualidade e produtividade; sistematizar, elaborar e avaliar relatórios de qualidade; fazer a gestão do manual de comunicação; fomentar discussões e análises sobre as atividades desempenhadas no âmbito da comunicação social; propor, gerenciar ou acompanhar o gerenciamento de projetos e atividades destinados a melhorar a qualidade dos serviços e da informação produzida, contemplando a normatização de conteúdos, a avaliação da produção e dos profissionais, a reciclagem periódica de pessoal, e o uso de novas mídias e tecnologias; e executar outras tarefas correlatas.

V – à Assessoria Técnica compete assessorar a Secretaria em matéria administrativa, técnica, jornalística, relações públicas, tecnológica; analisar, permanentemente, a organização e o funcionamento dos serviços e atividades, propondo adoção de novos métodos de trabalho; acompanhar a elaboração e o andamento dos projetos básicos; propor medidas tendentes a aumentar a eficiência e a produtividade; e executar outras tarefas correlatas.

VI – ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar a Secretaria, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho da Secretaria no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes;

VII - ao Serviço de Apoio Administrativo compete receber, controlar e distribuir o material e o expediente da Secretaria; preparar propostas orçamentárias anuais e acompanhar a execução de seu orçamento; organizar a consolidação dos dados estatísticos; proceder ao controle interno de seu pessoal; registrar e controlar convênios e contratos de divulgação efetuados pelo Senado Federal; encaminhar informações ao Sistema de Processamento de Dados, de acordo com os manuais de procedimento específico; e executar outras atividades correlatas.

VIII - ao Serviço de Apoio Técnico compete orientar, coordenar e controlar as atividades de provimento de dados e análises básicas necessárias à realização dos trabalhos da Secretaria; e executar outras atividades correlatas.

IX – ao Núcleo de Tecnologia da Informação compete projetar, executar e manter sistemas de Tecnologia da Informação, bem como projetar e estabelecer a arquitetura da informação no âmbito da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal; estabelecer e disseminar o projeto visual e webdesign de sites e produtos web no âmbito da Secretaria de Comunicação Social, bem como apoiar a Secretaria de Tecnologia da Informação PRODASEN nessas atividades; disponibilizar conteúdos da Secretaria de Comunicação Social via internet para navegadores web, leitores eletrônicos e dispositivos móveis; dar suporte técnico específico à integração das atividades dos veículos da Secretaria de Comunicação Social; alimentar bancos de dados da Secretaria de Tecnologia da Informação PRODASEN e de redes informatizadas com material produzido pela Secretaria de Comunicação Social, para uso em websites e sistemas de informação do Senado Federal, contribuindo, desta forma, para a ampliação dos canais de comunicação. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

X - Ao Núcleo de Mídias Sociais compete planejar, gerenciar e orientar, no âmbito da Secretaria de Comunicação, a divulgação das atividades do Senado nas diversas redes sociais; coordenar a elaboração de regulamentação de atuação nas mídias sociais e mantê-la unificada e atualizada; formular, coordenar e supervisionar a política de atuação do Senado Federal nas Mídias Sociais; supervisionar a criação e o funcionamento dos perfis de mídias sociais do Senado; produzir relatórios com métricas para avaliar os resultados desses perfis; garantir que a administração das páginas em redes sociais institucionais do Senado Federal atenda às melhores práticas de comunicação, principalmente quanto ao formato, linguagem e conteúdo inerente a cada um dos canais de comunicação; assessorar tecnicamente o Comitê Gestor do Site do Senado Federal nas decisões sobre criação e manutenção de perfis do Senado nas redes sociais; e executar outras tarefas correlatas, com a seguinte unidade subordinada: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Gestão de Perfis e Conteúdo, ao qual compete monitorar, gerenciar e ampliar a divulgação dos conteúdos produzidos pela Secretaria de Comunicação em redes sociais; adequar e reestruturar esses conteúdos para que alcancem maior relevância em sistemas de pesquisa e busca; e monitorar, por meio de relatórios de acesso e visualizações, o acesso aos produtos por usuários da internet. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

XI – à Coordenação de Eletrônica compete coordenar, controlar e gerir os serviços relativos à operação e manutenção das instalações de áudio do Senado Federal; desenvolver soluções técnicas, estudos, projetos básicos e projetos de instalações de áudio e equipamentos eletrônicos; atualizar plantas e diagramas das instalações de áudio; fornecer a instalação e o suporte técnico operacional para equipamentos eletrônicos; e executar

outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete ordenar o expediente; controlar a tramitação de processos administrativos internos; assessorar o titular no desempenho de suas atividades; executar as tarefas de suporte administrativo para a fiscalização dos contratos; consolidar relatório demonstrativo das atividades da Coordenação; prestar informações sobre atividades em andamento; receber e encaminhar as solicitações de instalações e manutenção dos equipamentos eletrônicos do Senado; fornecer serviço de edição e cópia de conteúdo digital de áudio e vídeo captados ou produzidos pelos veículos de comunicação do Senado; e executar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

b) Serviço de Operação de Áudio, ao qual compete gerenciar e operar as atividades de captação, sonorização, gravação e registro do áudio no âmbito do Plenário, das Comissões Parlamentares, de eventos internos e externos ao Senado Federal; realizar a mixagem e o corte do áudio; prover suporte à utilização de recursos audiovisuais e multimeios; manter o registro do mapeamento da captação de áudio; e executar tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

c) Serviço de Manutenção Eletrônica, ao qual compete planejar, orientar e executar reparos nos equipamentos técnicos eletrônicos; fazer a gestão dos contratos pertinentes e de pessoal relacionados ao setor; elaborar relatórios pertinentes ao setor; executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos instalados no Plenário e nas Comissões Parlamentares; acompanhar e fiscalizar as instalações de equipamentos feitos por terceiros nos espaços do Senado Federal; e executar tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

d) Serviço de Almoxarifado de Material Eletrônico, ao qual compete, sob a supervisão e orientação técnica do Serviço de Administração de Almoxarifados, gerenciar os estoques dos produtos, materiais e insumos eletrônicos; manter os produtos adequadamente armazenados, zelando para que as condições ambientais fiquem dentro dos padrões preestabelecidos; instruir os processos de aquisição, inclusive quanto ao calendário de compras; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

e) Serviço de Atendimento Eletrônico, ao qual compete instalar equipamentos eletrônicos de sonorização e de multimídia nos eventos institucionais e parlamentares; executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletrônicos dispostos no Senado Federal; nas residências oficiais, no Auditório Petrônio Portella e na Central de Relógio do Plenário e das Comissões Parlamentares; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

XII - À Coordenação de Transmissão de TV e Rádio compete instalar e gerenciar a Rede de TV e Rádio Senado, conforme política estabelecida pela Secretaria de Comunicação Social;

elaborar estudos de cobertura, viabilidade técnica de canal e projetos técnicos de instalação das estações da rede; representar o Senado Federal junto ao Ministério das Comunicações e Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel); providenciar o licenciamento das estações e atualizar seus dados cadastrais; manter a responsabilidade técnica das estações transmissoras e retransmissoras da Rádio e TV Senado; fazer anotações de responsabilidade técnica junto aos Conselhos Regionais de Engenharia e Agronomia (CREA); e executar outras tarefas correlatas, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Transmissão de TV, ao qual compete elaborar projetos básicos para compras de transmissores de TV e demais equipamentos; especificar equipamentos para uso nas retransmissoras de TV; vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores; definir as obras de infraestrutura necessárias; acompanhar a instalação; testes de aceitação e cobertura; gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da TV Senado; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

b) Serviço de Transmissão de Rádio, ao qual compete elaborar projetos básicos para compras de transmissores de FM e demais equipamentos; especificar equipamentos para uso nas estações de Rádio; vistoriar os locais onde serão instalados os novos transmissores; definir as obras de infraestrutura necessárias; acompanhar a instalação; testes de aceitação e cobertura; gerenciar os sistemas de transmissão por satélite (uplinks) da Rádio Senado; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

c) Serviço de Manutenção da Rede de TV e Rádio, ao qual compete acompanhar o funcionamento das estações pelo sistema de telesupervisão; elaborar relatórios diários com informações da estação e ocorrências; providenciar manutenção sempre que houver uma ocorrência; receber as reclamações de telespectadores, informando-os de eventuais problemas; fiscalizar os contratos de aquisição e manutenção dos transmissores e dos uplinks; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

XIII – À Coordenação de Documentação Multimídia compete gerenciar o acervo audiovisual multimídia do Senado; coordenar, implantar e manter os processos de desenvolvimento de sistemas de tecnologias da informação aplicadas ao acervo; preservar, dar acesso e divulgar a documentação arquivada, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete coordenar as atividades de organização e suporte às atividades da Coordenação; gerenciar os processos administrativos internos; gerenciar a Coordenação na área de recursos humanos; executar as tarefas de suporte administrativo; consolidar relatório demonstrativo das atividades da Coordenação; centralizar a prestação de informações sobre atividades em andamento, para outras áreas do Senado Federal; assessorar o titular no desempenho de suas atividades; e

executar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

b) Serviço de Difusão de Conteúdo, ao qual compete subsidiar, planejar, desenvolver e manter os sistemas de informação destinados a divulgar o acervo audiovisual digital na intranet e na internet; viabilizar amplo acesso à informação e racionalizar a utilização de recursos, permitindo a geração de cópias de conteúdo pelos próprios usuários; e executar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

c) Serviço de Infraestrutura e Manutenção Multimídia, ao qual compete planejar, orientar, executar, dar manutenção e coordenar a execução das atividades relacionadas a especificações técnicas, termo de referência, projeto básico e aquisição de novos equipamentos para manter e expandir a rede de dados da Coordenação e respectivos equipamentos periféricos a esta rede, bem como sua integração com a rede de dados do Senado; manter em funcionamento a infraestrutura de rede e demais elementos de interconexão; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

d) Serviço de Desenvolvimento e Integração de Sistemas Digitais, ao qual compete realizar o desenvolvimento e gestão dos softwares e banco de dados da plataforma de rede digital da Coordenação, bem como sua integração com os softwares e bases de dados do Senado; manter os softwares desenvolvidos internamente em permanente evolução; especificar e acompanhar o desenvolvimento de softwares para atender as novas necessidades de gestão digital de conteúdo da Coordenação; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

e) Serviço de Suporte Técnico e Digitalização, ao qual compete realizar o suporte de infraestrutura de hardware e software de todas as plataformas digitais interligadas a rede de dados da Coordenação e a operação de digitalização de áudio e vídeo dos eventos de Plenário, Comissões e do acervo audiovisual do Senado Federal; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

Art. 273. À Coordenação de Publicidade e Marketing compete planejar, desenvolver e executar estratégias de comunicação publicitária e de marketing que contribuam para a transparência e divulgação da atividade legislativa e institucional e consolidem a imagem do Senado Federal para os públicos interno e externo; definir metas e prioridades de trabalhos de comunicação publicitária e de marketing para a instituição; usar e/ou desenvolver oportunidades em novas mídias e tecnologias de comunicação com o público interno, parlamentares e cidadãos; coordenar equipes integradas de trabalhos de publicidade e de marketing; coordenar equipes integradas de trabalhos de comunicação e de marketing na promoção de contatos com entidades públicas e privadas visando ao aperfeiçoamento dos serviços prestados pela Secretaria de Comunicação Social e outras áreas; e assistir à Secretaria de Comunicação Social na execução de outras tarefas correlatas.

§ 1º São órgãos da Coordenação de Publicidade e Marketing:

a) Serviço de Publicidade e Propaganda, ao qual compete criar, planejar e executar campanhas institucionais, elaborar e revisar textos e roteiros, gerenciar o uso e aplicação da identidade visual do Senado Federal e suas logomarcas; planejar, criar e executar campanhas de comunicação interna; realizar atividades de acompanhamento gráfico, produção de fotografia publicitária e produção de peças para mídias eletrônicas; criar e produzir materiais audiovisuais, como fotografias, áudios e vídeos publicitários; gerenciar banco de imagens institucionais; cooperar na concepção e execução de trabalhos audiovisuais de cunho institucional, quando produzidos por outras unidades da instituição; supervisionar e chancelar os trabalhos de comunicação visual, quando produzidos por outras unidades da instituição; organizar a identidade visual de exposições e eventos, internos e externos, de caráter institucional; executar outras tarefas correlatas;

b) Serviço de Marketing, ao qual compete desenvolver planejamento estratégico de comunicação e de marketing; desenvolver e implementar projetos de comunicação e marketing institucional; realizar atividades de atendimento às unidades administrativas do Senado Federal; coordenar os processos de briefing, acompanhar o processo de pesquisa e desenvolvimento de campanhas; colaborar com produtos e serviços que assegurem, no âmbito das novas mídias, a informação eletrônica institucional; monitorar o ciclo de vida da informação eletrônica institucional; planejar e coordenar ações de marketing interno, coordenar projetos demandados; coordenar a publicação de livros, revistas e outros impressos produzidos no âmbito da Secretaria; e executar outras tarefas correlatas.

c) Serviço de Produção, Mídia e Atendimento Publicitário, ao qual compete produzir materiais digitais e audiovisuais publicitários; coordenar os processos de atendimento publicitário; planejar e coordenar as ações de mídia e distribuição de conteúdo, tanto em veículos de comunicação próprios da instituição como em veículos de comunicação externos; planejar ações de comunicação institucional e de utilidade pública nas redes sociais; gerenciar banco de imagens, áudios e vídeos publicitárias; supervisionar produção gráfica de material publicitário; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 274. À Secretaria Agência e Jornal do Senado compete administrar, pautar, apurar, redigir e promover a divulgação em tempo real de textos, áudios e vídeos jornalísticos sobre as atividades legislativas da Casa no Portal de Notícias; editar o diário Jornal do Senado e outros impressos como revistas, encartes, cartilhas e outros de caráter permanente ou eventual; organizar, arquivar e manter acervo de fotografias jornalísticas da Casa; promover e administrar a distribuição das publicações impressas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

§ 1º São órgãos da Secretaria Agência e Jornal do Senado: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

I – Diretoria-Adjunta; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

II - Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

III - Serviço de Arte; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

IV - Coordenação de Cobertura: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Audiovisual; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

b) Serviço de Fotografia; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

c) Serviço de Reportagem; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

V - Coordenação de Edição: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Serviço de Impressos; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

b) Serviço de Multimídia; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

c) Serviço de Revisão e Controle de Qualidade; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

d) Serviço Jornal do Senado; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

e) Serviço Portal de Notícias; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

§ 2º Os órgãos da Secretaria Agência e Jornal do Senado têm as seguintes atribuições: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

I – À Diretoria-Adjunta compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

II - Ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; providenciar e acompanhar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho; promover e administrar a distribuição das publicações impressas dentro da Casa e a órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, bem como a entidades públicas e privadas, quando for necessário. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

III - Ao Serviço de Arte compete executar a programação visual e diagramar os produtos impressos e virtuais da Secretaria; programar e executar infográficos, ilustrações, quadros informativos, tabelas, gráficos e outros produtos solicitados pelas demais áreas e destinados a compor as edições dos produtos impressos, virtuais e audiovisuais da Secretaria; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

IV - À Coordenação de Cobertura compete organizar e distribuir a pauta que servirá de orientação para o trabalho de apuração da reportagem; gerenciar a equipe de repórteres e repórteres fotográficos responsável pelo acompanhamento das atividades legislativas do Senado; organizar e orientar as equipes no andamento do processo de apuração; avaliar o resultado final produzido e liberar o material para publicação pela Coordenação de Edição. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Ao Serviço de Audiovisual compete produzir e editar material informativo em plataformas distintas das de texto, em linguagem apropriada para meios digitais; interagir com as diferentes áreas da Secretaria de Comunicação para obter os conteúdos em vídeo e áudio, bem como selecionar e editar esse material para publicação no Portal de Notícias. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

b) Ao Serviço de Fotografia compete organizar e realizar a cobertura fotográfica das atividades do Senado; tratar as imagens para uso nas publicações da Secretaria; orientar o trabalho dos editores de fotografia e do pessoal de tratamento de imagens; administrar o banco de imagens jornalísticas; zelar pelo equipamento fotográfico; organizar e manter o acervo fotográfico jornalístico; pesquisar imagens externas destinadas às publicações da Secretaria; atender a solicitações de gabinetes e publicações externas interessadas em imagens do acervo. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

c) Ao Serviço de Reportagem compete realizar a cobertura jornalística das atividades parlamentares do Senado; acompanhar a execução das pautas; checar a elaboração das notícias e o envio das matérias jornalísticas à edição. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

V – À Coordenação de Edição compete organizar, hierarquizar, editar e revisar os textos produzidos pela Coordenação de Cobertura; publicar o material produzido pela reportagem no Portal de Notícias e no Jornal do Senado; gerenciar a equipe de editores e revisores da Secretaria; coordenar as edições do material jornalístico produzido pela Secretaria. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

a) Ao Serviço de Impressos compete planejar e executar as edições da revista Em Discussão! e de revistas, cartilhas, livros ou qualquer outro material impresso de caráter eventual ou permanente que venha a ser criado; coordenar a direção de arte destinadas a compor a edição dos produtos impressos eventuais. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

b) Ao Serviço de Multimídia compete planejar, pautar, redigir, finalizar e veicular publicações em formatos diversos tais como vídeos, áudios, fotografias, ilustrações, infográficos, revistas, livros, entre outros; articular e planejar o lançamento de publicações especiais. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

c) Ao Serviço de Revisão e Controle de Qualidade compete coordenar a equipe de revisão da Coordenação de Edição, interagir com as outras áreas da SECOM que demandam atividades de revisão; zelar pela qualidade do trabalho e pela adequação às normas do Manual de Comunicação da Secom; proceder à análise periódica do trabalho, propondo alterações e aperfeiçoamentos das rotinas quando necessário. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

d) Ao Serviço Jornal do Senado compete organizar, hierarquizar, editar e publicar as reportagens produzidas pela reportagem no Jornal do Senado impresso; solicitar e coordenar a produção de artes gráficas (diagramação, infográficos, quadros informativos, ilustrações) destinadas a compor a edição do Jornal do Senado. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

e) Ao Serviço Portal de Notícias compete organizar, hierarquizar, editar e publicar as reportagens produzidas pela reportagem no Portal de Notícias da Secretaria e no espaço dedicado à Comunicação no Portal do Senado Federal; solicitar e coordenar a produção de artes gráficas (diagramação, infográficos, quadros informativos, ilustrações) destinadas a compor a edição do Portal de Notícias. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

Art. 275. (Revogado)

Art. 276. À Secretaria Rádio Senado compete administrar e promover a cobertura jornalística das atividades do Senado Federal; propor, elaborar e executar a programação veiculada pela Rede Senado de Rádio. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

§ 1º São órgãos da Secretaria Rádio Senado: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

I – Diretoria-Adjunta; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

II - Serviço de Apoio Administrativo;

III - Serviço de Rádio Agência;

IV - Serviço de Programação e Divulgação;

V - Serviço Técnico da Rádio;

VI - Coordenação de Redação:

a) Serviço de Reportagem;

b) Serviço de Produção;

c) Serviço de Edição;

d) Serviço de Programação Regional.

e) Serviço de Locução.

§ 2º Os órgãos da Secretaria Rádio Senado têm as seguintes atribuições:

I – À Diretoria-Adjunta compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos;

II - Ao Serviço de Apoio Administrativo compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse do Departamento; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento do Departamento; elaborar relatórios periódicos de desempenho.

III - Ao Serviço de Radio Agência compete distribuir, por meio eletrônico ou outros meios disponíveis, material produzido pela Rádio Senado, visando atender demandas do público e divulgar os produtos da emissora, multiplicando os espaços de divulgação das atividades do Senado Federal; alimentar em tempo real, a página eletrônica da Rádio Senado, com notícias, programas culturais e entrevistas produzidas pela equipe de jornalismo e de produção; recolher e atender as demandas do público em geral, ouvinte da Rádio Senado, e em especial das emissoras conveniadas e dos Senadores, dos órgãos do Senado Federal e usuários dos produtos da emissora.

IV - Ao Serviço de Programação e Divulgação compete montar a seleção e o encadeamento das obras musicais executadas pela emissora; proceder à audição, seleção e solicitação da inserção do material fonográfico no sistema apropriado. Além disso, é responsável pela inserção dos intervalos que serão veiculados na programação da Rádio Senado, com especial atenção ao ajuste fino de tempo; planifica a veiculação de chamadas, institucionais, utilidades públicas, etc.

V - Ao Serviço Técnico da Rádio compete assegurar apoio técnico à execução das atividades de gravação, edição e transmissão dos programas radiofônicos gerados pela Rádio Senado em Brasília e ao correto funcionamento das emissoras integrantes da Rede; monitorar remotamente o funcionamento dos equipamentos instalados; promover a manutenção preventiva periódica e corretiva nos equipamentos instalados na geradora da Rádio Senado e na Rede de Rádio Senado.

VI - À Coordenação de Redação compete ordenar as atividades destinadas à elaboração de produtos jornalísticos e integrar as equipes envolvidas nesse processo; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem e edição; cumprir as diretrizes editoriais estabelecidas para a Rádio Senado; organizar as coberturas especiais; elaborar relatórios de desempenho referente às atividades da unidade administrativa; elaborar, em comum acordo com os editores e o chefe de reportagem, a pauta de cobertura diária da Rádio Senado; fazer a integração entre a redação e os demais serviços para organizar as gravações em estúdio e as entradas ao vivo dos repórteres; fazer o controle de qualidade das matérias produzidas pelos repórteres.

a) Ao Serviço de Reportagem compete coordenar as equipes de reportagem; acompanhar a execução da pauta pelos repórteres; promover a integração entre as equipes de reportagem.

b) Ao Serviço de Produção compete providenciar os recursos materiais necessários para a organização e realização dos produtos da rádio, gravados e ao vivo; produzir material de apoio para os locutores e âncoras no estúdio do ar; produzir material de apoio para a reportagem e para a edição dos produtos da Rádio Senado.

c) Ao Serviço de Edição compete editar as matérias produzidas pelos repórteres; editar noticiários e programas; é também o responsável pela preparação da parte referente ao Senado do programa "A Voz do Brasil".

d) Ao Serviço de Programação Regional compete a edição e preparação do programa "O Senado é Mais Brasil", assim como a preparação de informações, reportagens, entrevistas e programas especiais, inclusive musicais e culturais, voltados para a realidade das regiões abrangidas pela Rede Senado de Rádio, muito especialmente a atividade dos senadores dessas áreas. Esses materiais são divulgados ao longo da programação da Rádio Senado.

e) Ao Serviço de Locução compete transmitir ao vivo os trabalhos legislativos da casa, ao longo do dia, de acordo com a jornada de trabalho de cada locutor; gravar produtos radiofônicos típicos da Rádio Senado, atendendo ainda outros setores da Casa, como a produção de áudio para espera telefônica e divulgação da atividade legislativa ao cidadão; apresentar cerimoniais promovidos pelo Senado e Câmara dos Deputados.

Art. 277. À Secretaria TV Senado compete administrar e promover a realização das transmissões de teledifusão ao vivo e produzir gravações em vídeo das atividades do Plenário, das Comissões permanentes e temporárias, além da cobertura diária do Gabinete do Presidente e do Primeiro-Secretário; realizar a cobertura jornalística diária das atividades legislativas desenvolvidas no âmbito do Plenário e das Comissões e produzir programas televisivos cujo conteúdo esteja prioritariamente vinculado à atividade legislativa e institucional, tendo por objeto contribuir para a formação cultural da cidadania, para exibição pelo canal reservado da TV Senado, criado pela Resolução n.° 24, de 10 de junho de 1995, por sua rede de retransmissoras, pelo sistema interno e para distribuição às emissoras de televisão e pela rede mundial de computadores. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

§ 1º São órgãos da Secretaria TV Senado: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

I. Diretoria-Adjunta; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

II. Coordenação Administrativa;

a) Serviço de Operação;

b) Serviço de Acervo;

III. Coordenação de Conteúdo;

a) Serviço de Documentários;

b) Serviço de Programas Jornalísticos;

c) Serviço de Reportagem;

d) Serviço de Projetos Especiais;

IV. Coordenação de Programação;

a) Serviço de Vivo e Íntegras;

b) Serviço de Internet;

c) Serviço de Multiprogramação;

d) Serviço de Interprogramas;

V. Coordenação Técnica;

a) Serviço Técnico de TV;

b) Serviço de Almoxarifado.

§ 2º Os órgãos da Secretaria TV Senado têm as seguintes atribuições:

I – À Diretoria-Adjunta compete auxiliar o Diretor da Secretaria no desempenho de suas atribuições de coordenação, supervisão e controle, podendo receber competências ou atribuições específicas; elaborar estudos técnicos; substituir o diretor em seus afastamentos, faltas e impedimentos;

II – À Coordenação Administrativa compete coordenar os Serviços de Operação e Acervo, bem como as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria;

administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento; revisar e formata projetos básicos; assessorar a Diretoria nas questões técnica operacionais; elaborar relatórios periódicos de desempenho e executar outras tarefas correlatas.

a) Ao Serviço de Operação compete planejar, coordenar e orientar as ações de suporte operacional à captação e transmissão das atividades legislativas e à elaboração dos produtos da TV Senado, de forma a garantir que sejam desempenhadas com qualidade, de acordo com o prazo previsto e com a melhor aplicação dos recursos humanos e materiais; integrar os serviços envolvidos no suporte operacional; acompanhar e propor mudanças de rotinas relacionadas à evolução tecnológica; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e desempenhar outras atividades correlatas.

b) Ao Serviço de Acervo compete coordenar as ações referentes à gestão arquivística dos conteúdos gerados pela Secretaria, em especial as atividades de tratamento documental, a copiagem e a guarda das mídias e do conteúdo produzido pela emissora, em espaço físico ou digital; empreender ações de gestão do conhecimento; cumprir e fazer cumprir as normas arquivísticas estabelecidas pelo Senado Federal e ou pela legislação vigente; promover a disseminação dos produtos arquivados, inclusive elaborando e mantendo atualizado o catálogo de produtos da TV Senado; coordenar as atividades de tráfego de mídias; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço; e executar outras tarefas correlatas.

III – À Coordenação de Conteúdo compete coordenar os Serviços de Documentários, Programas Jornalísticos, de Reportagem e de Projetos Especiais; definir as prioridades de produção dos programas jornalísticos, educativos e documentários a serem realizados pela equipe da TV; planejar, orientar e coordenar a realização dos programas; zelar pelo equilíbrio na distribuição da equipe entre os setores produtivos de acordo com a necessidade final de produção; coordenar a distribuição das ilhas de edição; definir, em segunda instância, a linha editorial dos programas de grade; garantir o cumprimento da Política de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar relatórios periódicos de produtividade da coordenação e executar outras tarefas correlatas.

a) Ao Serviço de Documentários compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de documentários; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre os temas dos documentários audiovisuais; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar e gerenciar projetos de documentários, coordenando a gestão de recursos necessários; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção,captação e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras tarefas correlatas.

b) Ao Serviço de Programas Jornalísticos compete organizar as atividades relacionadas à realização de programas jornalísticos com periodicidade definida em grade; acompanhar

diariamente o andamento dos trabalhos junto às editorias envolvidas; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, reportagem, entrevista e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; decidir, em primeira instância, sobre prioridades editoriais de cada programa; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; gerenciar o uso de ilhas de edição pelas equipes; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; elaborar relatórios pertinentes ao setor e executar outras tarefas correlatas.

c) Ao Serviço de Reportagem compete definir as pautas, selecionar e distribuir entre os integrantes da equipe as reportagens que serão produzidas para os telejornais da emissora; organizar os trabalhos de produção; coordenar, orientar e monitorar as equipes de reportagem; orientar os produtores na apuração diária de reportagens; definir junto com editores o conteúdo dos jornais do dia; preparar coberturas especiais tais como abertura dos trabalhos legislativos, eleições e visitas de dignitários; promover a integração dos turnos de serviço; gerenciar a escala de trabalho de produtores repórteres e editores, gerenciar as escalas de férias e de banco de horas; elaborar diariamente o relatório de produção do setor contendo todas as atividades desenvolvidas pelas equipes de jornalismo diário e executar outras tarefas correlatas.

d) Ao Serviço de Projetos Especiais compete propor e planejar produtos e conteúdos que fogem à rotina de produção e de cobertura da TV Senado; prospectar possíveis parceiros externos, propor a assinatura de convênios com entidades externas; executar os projetos aprovados pela Direção da TV, viabilizando os recursos de produção, técnicos e operacionais necessários; dirigir as equipes envolvidas na concretização dos programas especiais, garantindo sua finalização e veiculação de acordo com as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora e as necessidades da Programação e; fazer a gestão de convênios e contratos com entidades parceiras, além de elaborar relatórios pertinentes ao setor e executar outras tarefas correlatas.

IV - À Coordenação de Programação compete coordenar os Serviços de Vibo e Íntegras, de Internet, de Multiprogramação e de Interprogramas ; elaborar a grade de programação da TV Senado, estabelecendo datas, horários e sequência de transmissão; executar ações relacionadas à digitalização dos programas, com respectiva identificação e catalogação no sistema de exibição; orientar a produção de chamadas de programação e interprogramas, respeitada a Política de Divulgação da TV Senado; realizar a gestão de controle do fluxo de produção da emissora; fazer o controle final de qualidade de todos os produtos a serem veiculados pela emissora zelando pelo cumprimento das Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual; elaborar relatórios periódicos referentes à programação e à qualidade dos produtos exibidos; e executar outras tarefas correlatas.

a) Ao Serviço de Vivo e Íntegras compete responsabilizar-se pelo acompanhamento das transmissões de eventos ao vivo, em especial as sessões plenárias e as reuniões de comissões temáticas; propor e cumprir procedimentos e padrões de transmissão; zelar pela qualidade das transmissões; trabalhar em parceria com o setor responsável pela

programação da emissora e demais setores envolvidos na cobertura das atividades legislativas; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual, Controle de Qualidade e Divulgação da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço; e executar outras tarefas correlatas.

b) Ao Serviço de Internet compete planejar, orientar, executar e responsabilizar-se pela divulgação por meio da rede mundial de computadores das notícias em vídeo produzidas pela Secretaria, dando prioridade ao trabalho legislativo; planejar e executar a atuação nas Redes Sociais; zelar pela qualidade das transmissões; trabalhar em parceria com o setor responsável pela programação da emissora; cumprir e fazer cumprir as Políticas de Identidade Visual, Controle de Qualidade e Divulgação da emissora; promover a integração dos turnos de serviço; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor e elaborar relatórios referentes ao Serviço; e executar outras tarefas correlatas.

c) Ao Serviço de Multiprogramação compete elaborar a grade de programação dos canais de multiprogramação digitais da TV Senado, estabelecendo datas, horários e sequência de transmissão; executar ações relacionadas à digitalização dos programas, com respectiva identificação e catalogação no sistema de exibição; respeitada a Política de Divulgação da TV Senado; realizar a gestão de controle do fluxo de produção da emissora; fazer o controle final de qualidade de todos os produtos a serem veiculados pela emissora; elaborar relatórios periódicos referentes à programação e à qualidade dos produtos exibidos; e executar outras tarefas correlatas.

d) Ao Serviço de Interprogramas compete planejar, orientar e executar, em geral, as atividades relacionadas à elaboração de programas e/ou interprogramas de caráter cultural e/ou institucional; realizar a interlocução diária com todos os setores envolvidos; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; decidir, em primeira instância, sobre questões editoriais e de pauta; cumprir as demandas estabelecidas nas Políticas de Divulgação, Controle de Qualidade e Identidade Visual da emissora; coordenando a gestão de recursos necessários; planejar e garantir o cumprimento das etapas de produção, captação e edição de forma a atender com qualidade e em tempo as demandas da Programação; promover a integração dos turnos de serviço; elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras tarefas correlatas.

V - À Coordenação Técnica compete coordenar o Serviço Técnico e o Serviço de Almoxarifado; elaborar projetos eletrônicos, projetos de implementação tecnológica, modificação ou expansão das instalações eletrônicas; atualizar plantas e diagramas de instalações; fornecer especificações técnicas para elaboração de editais de licitações; acompanhar a elaboração e execução de contratos decorrentes, desde sua assinatura até o recebimento do material ou dos serviços contratados; emitir pareceres técnicos; assinar projetos técnicos junto a órgãos oficiais; manter rotina de prospecção tecnológica para determinar a melhor relação custo/benefício das tecnologias existentes no atendimento dos objetivos da TV; chefiar o Serviço Técnico da TV e o Serviço de Almoxarifado da TV, coordenando suas atividades.

a) Ao Serviço Técnico de TV compete planejar, orientar e executar as atividades de manutenção e instalação de equipamentos; reportar qualquer anormalidade técnica ou operacional aos setores competentes; decidir, em primeira instância, sobre a solução imediata de problemas técnicos; bem como planejar, orientar e executar reparos nos equipamentos técnicos; acompanhar ou executar rotinas de manutenções preventivas e corretivas; elaborar projetos de instalação de equipamentos para coberturas especiais; fazer a gestão de contratos pertinentes; fazer a gestão de pessoal relacionado ao setor; promover a integração dos turnos de serviço, elaborar relatórios pertinentes ao setor; e executar outras tarefas correlatas.

b) Ao Serviço de Almoxarifado compete guardar, preservar, distribuir e controlar o uso rotineiro dos equipamentos de Externa da TV; acompanhar o funcionamento dos equipamentos; fazer ocorrências de sinistros; acionar a área de manutenção no caso de avarias; elaborar levantamento das carências de insumos técnicos operacionais e solicitar aquisições para reposição; elaborar relatórios pertinentes ao setor, e executar outras tarefas correlatas.

Art. 278. À Secretaria de Relações Públicas compete estruturar o planejamento estratégico das atividades de Relações Públicas; favorecer os fluxos de comunicação e interação entre a instituição e seus distintos públicos, externos e internos, contribuindo com os setores da Casa; executar programas e projetos de relações públicas dirigidos às diversas áreas de atuação do Senado Federal, incluindo cultura, educação, meio ambiente e responsabilidade social; prestar consultoria técnica nos assuntos de sua competência; conceber e implementar ações de relações públicas que proporcionem à sociedade a percepção do papel institucional do Senado Federal e do Poder Legislativo Brasileiro; e executar tarefas correlatas, contando com a seguinte estrutura:

§ 1º São órgãos da Secretaria de Relações Públicas:

I – Serviço de Apoio Administrativo;

II - Coordenação de Gestão de Eventos;

a) Serviço de Eventos Legislativos e Protocolares;

b) Serviço de Eventos Administrativos;

III - Coordenação de Visitação Institucional e de Relacionamento com a Comunidade;

a) Serviço de Visita Institucional;

b) Serviço de Cooperação Institucional;

c) Serviço de Difusão da Atividade Legislativa e Institucional;

IV – Coordenação de Comunicação Interna;

§ 2º Os órgãos da Secretaria de Relações Públicas têm as seguintes atribuições:

I – Ao Serviço de Apoio Administrativo, ligado diretamente á direção da Secretaria, compete coordenar as atividades relativas à gestão de recursos humanos e materiais; acompanhar e providenciar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria; administrar e fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios assinados que sejam pertinentes à área; auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do orçamento da Secretaria; elaborar relatórios periódicos de desempenho e executar outras tarefas correlatas;

II - À Coordenação de Gestão de Eventos compete propor, planejar, coordenar e executar os eventos legislativos e estratégicos no âmbito do Senado Federal; gerenciar os Serviços a ela relacionados para que trabalhem de forma sinérgica e integrada, a fim de que os eventos fortaleçam o relacionamento do Senado Federal com seus diferentes segmentos de públicos; oferecer consultoria às diversas áreas da Casa que venham realizar eventos específicos das suas atividades; aproximar-se das outras áreas da Casa a fim de consultá-las e propor eventos condizentes com os interesses da Instituição, buscando para a realização desses, tanto parcerias internas quanto externas; coordenar as diversas iniciativas de eventos propostos pelo Senado de forma a unificar essas ações num plano anual; e manter atualizado o Manual de Organização de Eventos do Senado Federal.

a) Ao Serviço de Eventos Legislativos e Protocolares compete planejar, organizar e executar os eventos oficiais legislativos e protocolares, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo devidas em cada solenidade de iniciativa do Senado Federal ou que contem com a sua direta participação, como sessões plenárias especiais, sessões solenes do Congresso Nacional, solenidades de caráter legislativo de iniciativa da Mesa Diretora do Senado Federal e do Congresso Nacional e das Comissões Parlamentares e as oficiais com calendários específicos previstas no Regimento do Senado Federal e do Regimento Comum; organizar eventos institucionais e outros aprovados pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional; atuar e organizar projetos especiais de iniciativa da Coordenação de Relações Públicas em parceria com as áreas legislativas;

b) Ao Serviço de Eventos Administrativos, subordinado diretamente à direção da Secretaria: compete planejar, organizar e executar os eventos institucionais, bem como aplicar as normas de cerimonial e de protocolo devidas em cada solenidade de caráter administrativo, aprovada pelo Senado Federal e pelo Congresso Nacional, assim como pela alta administração da Casa;

III – À Coordenação de Visitação Institucional e de Relacionamento com a Comunidade compete executar o Programa de Visitação Institucional ao Palácio do Congresso Nacional; organizar e executar a Recepção Oficial e as Visitas Especiais de comitivas estrangeiras, autoridades e outros grupos de interesse ao Senado Federal; ser o interlocutor do Senado Federal nas questões relativas ao turismo cívico em Brasília; promover ações de relações públicas como objetivo de aproximar a comunidade da Casa Legislativa; e demais atividades correlatas.

a) Ao Serviço de Visita Institucional compete organizar e executar as visitas mediadas do Programa de Visitação Institucional do Senado Federal; oferecer aos participantes do Programa uma experiência didática que aumente a compreensão sobre o papel e as funções do Senado; recepcionar e conduzir autoridades brasileiras ou estrangeiras em visitas institucionais ou de cortesia ao Senado Federal; manter contato com os visitantes que se manifestaram sobre a visita, respondendo aos elogios, críticas e sugestões registradas pelos participantes; implantar roteiros customizados conforme o interesse de cada público visitante;

b) Ao Serviço de Cooperação Institucional compete criar e desenvolver parcerias entre o Senado Federal e outras instituições nas áreas de comunicação pública, participação cidadã, divulgação de informações de interesse público, melhoria dos serviços de atendimento ao público e turismo cívico em Brasília, contribuindo para a eficácia organizacional do Senado Federal.

c) Ao Serviço de Difusão da Atividade Legislativa e Institucional compete a realização de projetos e programas para públicos segmentados que visem a aproximação do Senado Federal junto à comunidade ampliando o grau de percepção das atividades do Senado Federal e propiciando maior participação da sociedade no processo legislativo.

IV - À Coordenação de Comunicação Interna compete formular, coordenar, planejar e executar atividades de comunicação de natureza administrativa e institucional voltadas para o público interno do Senado; coordenar e planejar a disponibilização de canais de comunicação interna, bem como atuar em sua operação, contando com a parceria das áreas técnicas do Senado; auxiliar na produção de publicações de natureza administrativa e criação de campanhas institucionais; atuar como suporte técnico e executivo às atividades de gestão do Site do Senado Federal na internet; executar atividades de apoio à assessoria de imprensa institucional; planejar o desenvolvimento da intranet e zelar por sua atualização; e outras atividades correlatas.

**SEÇÃO VIII**

**DO ÓRGÃO SUPERVISIONADO**

**SUBSEÇÃO I**

**INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO**

Art. 279. Ao Instituto Legislativo Brasileiro – ILB – compete exercer as prerrogativas de Escola de Governo do Senado Federal, que consistem em gerir e executar a Política de Capacitação do Senado Federal e o Programa de Integração e Modernização do Poder Legislativo Brasileiro (Interlegis); conceber, formular, executar e avaliar as ações de formação, treinamento e desenvolvimento de pessoas, considerando a diversidade de conhecimentos técnicos institucionalmente requeridos, e incluindo as dimensões estratégica, tática e operacional no que tange aos conhecimentos gerenciais; propor Planos de Capacitação, com o apoio das demais unidades da Casa; promover e fomentar pesquisas

científicas relacionadas ao Poder Legislativo e sua inter-relação com os demais poderes e instituições democráticas, bem como disponibilizar o conhecimento produzido aos cidadãos por meio de cursos abertos e outras iniciativas; fomentar, apoiar e assistir, com o necessário suporte técnico, o processo de modernização do Poder Legislativo Brasileiro, integrando-o em suas instâncias federal, estadual e municipal, visando melhorar a comunicação e o fluxo de informações entre os legisladores, bem como para aumentar a eficiência e a eficácia das administrações das Casas Legislativas; promover a participação cidadã nos processos legislativos e a formação da Comunidade Virtual do Legislativo.

§ 1º As ações de formação, treinamento e desenvolvimento de pessoas constarão de Plano de Capacitação Anual ou Plurianual, elaborado pelo Instituto Legislativo Brasileiro com base nas demandas de capacitação das unidades do Senado, e encaminhado ao Conselho de Supervisão do ILB, que se encarregará de aprová-los, na forma de Regulamento.

§ 2º As ações do Programa de Integração e Modernização do Poder Legislativo Brasileiro constarão de programação anual ou plurianual, previamente aprovada pelo Conselho de Supervisão do ILB, conforme Regulamento.

§ 2° São órgãos do Instituto Legislativo Brasileiro:

I – Conselho de Supervisão;

II – Diretoria Executiva;

III – Comitê Científico-Pedagógico.

Art. 280. Ao Conselho de Supervisão do ILB compete estabelecer a política de atuação do Instituto, cabendo-lhe editar diretrizes e normas para o exercício das competências do órgão supervisionado; propor ao Presidente do Senado Federal a indicação do Diretor-Executivo; apreciar e submeter à aprovação da Comissão Diretora a previsão da despesa anual do ILB, para ser incluída no orçamento do Senado Federal; encaminhar à Comissão Diretora os balancetes, o balanço anual e a prestação de contas, inclusive o relatório anual de atividades; autorizar a celebração de contratos de aquisição ou locação de equipamentos; aprovar as tabelas de custos dos serviços executados pelo ILB, exercer outras atribuições relativas à formação de recursos humanos e ao intercâmbio nessa matéria que lhe venham a ser cometidas pela Comissão Diretora.

§ 1º O Conselho de Supervisão do ILB é integrado pelo Primeiro-Secretário ou representante por ele designado, que o presidirá, e pelos titulares da Diretoria-Geral, da Secretaria-Geral da Mesa, do Instituto Legislativo Brasileiro e por representante designado pela Presidência do Senado Federal.

§ 2º A Chefia de Gabinete do ILB funcionará como Secretaria do Conselho de Supervisão, competindo-lhe dar suporte administrativo e de recursos materiais ao funcionamento do Conselho.

Art. 281. À Diretoria Executiva compete executar a Política de Capacitação do Senado Federal e as ações do Programa Interlegis; propor as diretrizes que nortearão as atividades do ILB; submeter ao Conselho de Supervisão o plano anual de trabalho; celebrar contratos, acordos de cooperação e convênios em seu âmbito de competência; praticar todos os atos de gestão administrativa e financeira necessários ao funcionamento do ILB; representar e divulgar o ILB interna e externamente; e submeter ao Conselho de Supervisão o relatório anual de atividades e a prestação de contas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

§ 1º A Diretoria Executiva do ILB tem os seguintes órgãos subordinados: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

I – Diretoria-Adjunta: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Apoio Técnico; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Escritório Setorial de Gestão *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

II – Gabinete Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

III – Coordenação Administrativa e Financeira: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento Financeiro; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Contratos e Convênios. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

IV – Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Ensino à Distância. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Treinamento; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

V - Coordenação de Educação Superior: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço dos Cursos de Pós-Graduação; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Fomento à Pesquisa e Extensão; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Secretariado Acadêmico. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

VI - Coordenação de Planejamento e Fomento: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Planejamento e Projetos Especiais; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

VII - Coordenação de Tecnologia da Informação: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Infraestrutura Tecnológica. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

VIII - Coordenação de Formação e Atendimento à Comunidade do Legislativo: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Formação da Comunidade; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Informação e Divulgação; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

§ 2º Os órgãos subordinados à Diretoria Executiva do ILB têm as seguintes atribuições: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

I – Diretoria-Adjunta, à qual compete auxiliar o titular do órgão na execução das atividades de coordenação, supervisão e controle; elaborar estudos técnicos; propor ao Conselho de Supervisão a criação, alteração ou revogação de normas pertinentes ao Instituto; substituir o diretor-executivo em seus afastamentos, faltas e impedimentos; acompanhar as metas e ações previstas nos Projetos vinculados ao Programa Interlegis e da execução das respectivas atividades; acompanhar as metas e ações de capacitação dos servidores do Senado Federal e do Legislativo; e executar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Ao Serviço de Apoio Técnico compete prestar assessoramento técnico aos órgãos do Instituto Legislativo Brasileiro; opinar sobre minutas de atos, bem como emitir pareceres, prestar informações e realizar os atos necessários ao bom andamento na condução dos processos administrativos no âmbito do ILB; elaborar estudos técnicos sobre matérias de interesse do órgão supervisionado; analisar e instruir processos administrativos no âmbito do ILB; controlar a tramitação de processos administrativos, verificando a regularidade dos procedimentos e propondo ações de saneamento processual; efetuar pesquisas sobre matérias jurídicas de interesse do ILB; e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Ao Escritório Setorial de Gestão, sob a orientação técnica do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica e observado o disposto no § 4º do art. 256 deste Regulamento, compete colaborar na formulação e assessorar na implementação local de estratégias, políticas, diretrizes e ações corporativas; assessorar o órgão, no seu âmbito de atuação, no planejamento setorial, na gerência de programas e projetos, no planejamento e acompanhamento da execução orçamentária, na elaboração e acompanhamento de planos de treinamento, na gestão de riscos e da segurança da informação, na melhoria de processos de trabalho, na consolidação de informações gerenciais e no monitoramento e análise do desempenho do órgão no que se refere a metas organizacionais, custos operacionais, qualidade de serviços prestados e satisfação de seus clientes; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

II – Gabinete Administrativo, ao qual compete providenciar sobre o expediente, as audiências e a representação do titular da área; auxiliá-lo no desempenho de suas atividades; executar tarefas de suporte administrativo vinculadas às atribuições da área; receber, processar e elaborar minutas de respostas a correspondências recebidas e executar outras tarefas correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

III – Coordenação Administrativa e Financeira, à qual compete coordenar, controlar e executar as atividades de administração geral e financeira do Instituto Legislativo Brasileiro; adequar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários ao exercício das competências da unidade; executar e acompanhar os processos de compras, contratações e licitações do Instituto Legislativo Brasileiro; contando com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Apoio Administrativo, ao qual compete gerir e executar as atividades da unidade relativas a recursos humanos, serviços gerais (transporte, patrimônio, recepção, zeladoria, vigilância, conservação e manutenção predial), protocolo e arquivo. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento Financeiro, ao qual compete executar as atividades contábeis e financeiras do Instituto, no que se refere aos processos de aquisição de bens e serviços; elaborar relatórios e demonstrativos contábeis e financeiros; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Contratos e Convênios, ao qual compete executar as atividades relativas à elaboração, acompanhamento e execução dos contratos, acordos de cooperação e convênios mantidos pelo Instituto, firmados no âmbito do Programa Interlegis ou das atividades educacionais. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

IV – Coordenação de Capacitação, Treinamento e Ensino, à qual compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a realização das atividades de capacitação, treinamento e ensino voltadas para a melhoria do funcionamento do Poder Legislativo no Brasil; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Ensino à Distância, à qual compete prospectar, elaborar projetos e coordenar ações de capacitação de legisladores, servidores e cidadãos; disponibilizar o conhecimento produzido no Senado, por meio de cursos abertos, em plataformas tecnológicas voltadas para o ensino à distância; e executar outras tarefas correlatas. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Treinamento, à qual compete coordenar, orientar e controlar as ações destinadas ao desenvolvimento e à capacitação dos servidores do Senado Federal em novos processos e tecnologias legislativas e administrativas; instruir os processos de capacitação; organizar a documentação comprobatória dos servidores treinados interna e externamente; e executar outras atividades correlatas; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

V - Coordenação de Educação Superior, à qual compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a realização das atividades educacionais de pós-graduação, de nível superior, e de extensão e pesquisa; promover e fomentar pesquisas científicas relacionadas ao Poder Legislativo e sua inter-relação com os demais poderes e instituições democráticas, bem como disponibilizar o conhecimento produzido aos cidadãos; e outras atividades correlatas, de acordo com os parâmetros definidos pela legislação vigente, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço dos Cursos de Pós-Graduação, ao qual compete planejar, acompanhar, coordenar, orientar, controlar, avaliar e efetuar parcerias para a realização de cursos de pós-graduação lato sensu e stricto sensu de interesse do legislativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Fomento à Pesquisa e Extensão, ao qual compete planejar, promover e avaliar pesquisas e atividades de extensão na área legislativa; coordenar e fomentar intercâmbios e parcerias com instituições de reconhecimento nacional e internacional; fomentar a geração e disseminação de conhecimentos relacionados à atividade legislativa e a produção de trabalhos acadêmicos de interesse do legislativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Secretariado Acadêmico, ao qual compete organizar a gestão de educação superior e pesquisa, bem como de capacitação, treinamento e ensino, mediante a gestão

do recebimento, registro, processamento de informações e dados da vida acadêmica dos professores e alunos, a guarda de documentos, a emissão de certificados e declarações. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

VI - Coordenação de Planejamento e Fomento, à qual compete planejar as ações do Instituto Legislativo Brasileiro, sejam educacionais ou relativas ao Programa Interlegis; dimensionar os recursos necessários ao alcance dos objetivos do órgão supervisionado; auxiliar a Diretoria Executiva no planejamento, orientação e controle das ações educacionais e do Programa Interlegis; colaborar na concepção de programas permanentes de formação, reciclagem e qualificação de recursos humanos; elaborar termos de referência e especificações técnicas para aquisições de produtos, serviços e contratações em geral, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Planejamento e Projetos Especiais, ao qual compete planejar o orçamento do Instituto Legislativo Brasileiro, a partir de critérios estratégicos definidos pela Diretoria-Executiva, bem como monitorar sua execução, medindo o desempenho qualitativo dos projetos e atividades; coordenar e executar o desenvolvimento de pesquisas científicas, aplicadas à tecnologia de informação e organização legislativa; conceber e executar projetos de interesse do Legislativo Brasileiro, envolvendo a participação de Casas Legislativas e outras instituições; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade, ao qual compete manter e coordenar atividades permanentes para identificação, integração e consolidação de grupos com interesses legislativos comuns, compartilhando informações e a formação de processos democráticos, para ampliar a participação cidadã. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

VII- Coordenação de Tecnologia da Informação, à qual compete definir e planejar os recursos Tecnológicos de Informação e Comunicação – TIC – necessários ao Instituto Legislativo Brasileiro, tanto para dar suporte às ações de capacitação como para propiciar a modernização das Casas Legislativas; elaborar, analisar e avaliar projetos colaborativos que envolvam tecnologias de informação e comunicação, fomentando a criação e evolução de comunidades de interesse nessa área de conhecimento, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico, ao qual compete coordenar e fomentar a pesquisa científica aplicada à área de informática legislativa com a colaboração da Comunidade Virtual do Legislativo, de universidades e institutos de pesquisas, promovendo o desenvolvimento e a inovação tecnológica; desenvolver projetos de sistemas específicos para apoiar o processo de modernização do Poder Legislativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Infraestrutura Tecnológica, ao qual compete prospectar, projetar e implantar a infraestrutura computacional do Instituto Legislativo Brasileiro, de forma a permitir sua evolução contínua e integração com as Casas Legislativas; estabelecer procedimentos de

operação e de suporte dessa infraestrutura; definir normas de segurança de dados e de acesso à Rede Nacional do Programa Interlegis (RNI). *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

VIII - Coordenação de Formação e Atendimento à Comunidade do Legislativo, à qual compete dar visibilidade à atuação do Instituto Legislativo Brasileiro, tanto no sentido de divulgar informações oficiais sobre o ILB para a população em geral como para promover a comunicação entre as Casas Legislativas e os cidadãos, com as seguintes unidades subordinadas: *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

a) Serviço de Formação da Comunidade, ao qual compete planejar e gerir mecanismos de interação, promoção, marketing e fomento da Comunidade do Legislativo; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

b) Serviço de Informação e Divulgação, ao qual compete organizar e sistematizar as informações disponíveis para a Comunidade do Legislativo; elaborar, produzir, veicular e distribuir informações sobre o Instituto Legislativo Brasileiro; e prestar assessoria de comunicação à Diretoria-Executiva; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

c) Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo, ao qual compete atender, informar e avaliar o público alvo do ILB; elaborar diagnósticos da demanda de informações suscitadas pelos usuários, como método de avaliação de abrangência e resultados das ações administrativas vinculadas às finalidades das ações desenvolvidas pelo Instituto. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

IX - Coordenação de Planejamento e Fomento, à qual compete planejar as ações do Instituto Legislativo Brasileiro, sejam educacionais ou relativas ao Programa Interlegis; dimensionar os recursos necessários ao alcance dos objetivos do órgão supervisionado; auxiliar a Diretoria Executiva no planejamento, orientação e controle das ações educacionais e do Programa Interlegis; colaborar na concepção de programas permanentes de formação, reciclagem e qualificação de recursos humanos; elaborar termos de referência e especificações técnicas para aquisições de produtos, serviços e contratações em geral, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Planejamento e Projetos Especiais, ao qual compete planejar o orçamento do Instituto Legislativo Brasileiro, a partir de critérios estratégicos definidos pela Diretoria-Executiva, bem como monitorar sua execução, medindo o desempenho qualitativo dos projetos e atividades; coordenar e executar o desenvolvimento de pesquisas científicas, aplicadas à tecnologia de informação e organização legislativa; conceber e executar projetos de interesse do Legislativo Brasileiro, envolvendo a participação de Casas Legislativas e outras instituições.

b) Serviço de Planejamento e Acompanhamento da Comunidade, ao qual compete manter e coordenar atividades permanentes para identificação, integração e consolidação de

grupos com interesses legislativos comuns, compartilhando informações e a formação de processos democráticos, para ampliar a participação cidadã.

X - Coordenação de Tecnologia da Informação, à qual compete definir e planejar os recursos Tecnológicos de Informação e Comunicação – TIC – necessários ao Instituto Legislativo Brasileiro, tanto para dar suporte às ações de capacitação como para propiciar a modernização das Casas Legislativas; elaborar, analisar e avaliar projetos colaborativos que envolvam tecnologias de informação e comunicação, fomentando a criação e evolução de comunidades de interesse nessa área de conhecimento, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico, ao qual compete coordenar e fomentar a pesquisa científica aplicada à área de informática legislativa com a colaboração da Comunidade Virtual do Legislativo, de universidades e institutos de pesquisas, promovendo o desenvolvimento e a inovação tecnológica; desenvolver projetos de sistemas específicos para apoiar o processo de modernização do Poder Legislativo;

b) Serviço de Infraestrutura Tecnológica, ao qual compete prospectar, projetar e implantar a infraestrutura computacional do Instituto Legislativo Brasileiro, de forma a permitir sua evolução contínua e integração com as Casas Legislativas; estabelecer procedimentos de operação e de suporte dessa infraestrutura; definir normas de segurança de dados e de acesso à Rede Nacional do Programa Interlegis (RNI);

XI - Coordenação de Formação e Atendimento à Comunidade do Legislativo, à qual compete dar visibilidade à atuação do Instituto Legislativo Brasileiro, tanto no sentido de divulgar informações oficiais sobre o ILB para a população em geral como para promover a comunicação entre as Casas Legislativas e os cidadãos, com as seguintes unidades subordinadas:

a) Serviço de Formação da Comunidade, ao qual compete planejar e gerir mecanismos de interação, promoção, marketing e fomento da Comunidade do Legislativo;

b) Serviço de Informação e Divulgação, ao qual compete organizar e sistematizar as informações disponíveis para a Comunidade do Legislativo; elaborar, produzir, veicular e distribuir informações sobre o Instituto Legislativo Brasileiro; e prestar assessoria de comunicação à Diretoria-Executiva;

c) Serviço de Atendimento à Comunidade do Legislativo, ao qual compete atender, informar e avaliar o público alvo do ILB; elaborar diagnósticos da demanda de informações suscitadas pelos usuários, como método de avaliação de abrangência e resultados das ações administrativas vinculadas às finalidades das ações desenvolvidas pelo Instituto.

Art. 282. Ao Comitê Científico-Pedagógico compete deliberar e orientar assuntos acadêmicos e disciplinares de cunho pedagógico, tais como:

I – aprovar e acompanhar os projetos pedagógicos e as atividades docentes, verificando suas coerências com as normas educacionais e as orientações do Ministério da Educação;

II – aprovar ou indicar novos ajustes às propostas de ementas dos módulos dos cursos de graduação e de pós-graduação;

III – acompanhar permanentemente os processos de avaliação externos e internos, deliberando ações de ajustamento da gestão pedagógica às recomendações dessas avaliações;

IV – encaminhar às instâncias competentes do Senado Federal as solicitações para designação de servidores docentes, devidamente analisadas e aprovadas por esse Comitê;

V – apreciar os convênios de cooperação técnica de interesse do Senado Federal;

VI – homologar comissões examinadoras para os processos seletivos às vagas oferecidas nos cursos sob responsabilidade da Coordenação de Educação Superior;

VII – coordenar, regulamentar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à emissão e ao registro de diplomas dos cursos sob a responsabilidade da Coordenação de Educação Superior.

§1º Integram o Comitê Científico-Pedagógico:

a) Diretores Executivo e Adjunto do Instituto Legislativo Brasileiro, respectivamente, como Presidente e Vice-Presidente do Comitê;

b) Diretores da Coordenação de Educação Superior, da Coordenação de Treinamento e da Coordenação de Ensino à Distância;

c) coordenadores dos cursos de educação superior em andamento;

d) Chefe do Serviço dos Cursos de Pós-Graduação; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

e) Um representante discente de cada curso de educação superior em andamento. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

§ 2º Os membros do Comitê Científico-Pedagógico de que trata a alínea “e” do § 1º deste artigo serão designados por Portaria do Diretor-Geral, mediante indicação do Coordenador Pedagógico do Curso. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

§ 3º Os membros do Comitê Científico-Pedagógico desempenharão suas funções sem percepção de qualquer adicional ou gratificação.

Art. 283. (Revogado)

## TÍTULO II

## DOS ÓRGÃOS SUJEITOS A DISPOSIÇÕES DE FUNCIONAMENTO ESPECÍFICAS

### CAPÍTULO I

### DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

Art. 284. Todos os documentos enviados à Coordenação de Arquivo deverão ser relacionados em guia de transferência, listagem de eliminação ou guia de recolhimento, conforme a temporalidade do documento, em duas vias, contra recibo em uma delas.

Art. 285. Ato do Diretor-Geral regulamentará os procedimentos de consulta, empréstimo, reprodução e destinação de documentos sob a guarda da Coordenação de Arquivo.

Art. 286. Os documentos que instruírem petições ou representações dirigidas ao Senado Federal ou ao Congresso Nacional, e que não devam ser encaminhados à Câmara dos Deputados, serão transferidos à Coordenação de Arquivo.

Parágrafo único. Os documentos a que se refere este artigo poderão, conforme a espécie, ser restituídos a quem de direito, sob recibo e mediante despacho do Coordenador de Arquivo.

Art. 287. Os processos originários da Administração Pública, que instruírem proposições definitivamente arquivadas, poderão ser devolvidos às repartições de origem, quando pelas mesmas solicitados.

Art. 288. (Revogado)

Art. 289. Os documentos desprovidos de valor serão eliminados mediante aprovação da listagem de eliminação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal e autorização do Diretor-Geral.

Art. 290. O Senado Federal terá a seu cargo o arquivo de todos os papéis e documentos das sessões conjuntas do Congresso Nacional, nos termos do Regimento Comum.

Art. 291. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Senado Federal, criada pela Resolução nº 56, de 2002, é incumbida de elaborar e atualizar o Plano de Classificação de Documentos de Arquivo, o qual deve considerar as funções e atividades desenvolvidas nas áreas meio e fim do Senado Federal; elaborar e atualizar a Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo com a finalidade de promover a avaliação, seleção e destinação final de documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional, segundo a ciência arquivística e de acordo com a legislação em vigor e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos; e executar outras atividades correlatas.

§ 1º A Comissão, presidida pelo Coordenador de Arquivo, será integrada por mais 10 (dez) servidores do Senado Federal por ele designados, para mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 2º Os integrantes da Comissão de que trata este artigo não receberão nenhuma remuneração ou gratificação adicional em face da participação no Colegiado.

Art. 292. O Sistema de Arquivo e Controle de Documentos do Senado Federal e do Congresso Nacional - SIARQ-SF, integrao Sistema de Arquivo do Poder Legislativo Federal e o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, de acordo com o disposto no art. 17 da Lei nº 8.159, de 1991, e no inciso III do art. 12 do Decreto nº 4.073 de 3 de janeiro de 2002.

**CAPÍTULO III**

**DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECA**

Art. 293. A Coordenação de Biblioteca é a depositária legal das publicações editadas, reeditadas, reimpressas ou coeditadas pelo Senado Federal.

Parágrafo único. As publicações de que trata este artigo compreendem livros, folhetos, revistas, jornais, mapas, traduções, reimpressões, edições fac-similares e outros documentos registrados em qualquer suporte físico, inclusive em meio magnético, excetuados os avulsos, os Anais do Senado Federal, o Diário do Senado Federal e o Diário do Congresso Nacional.

Art. 294. Compete ao autor, editor ou produtor remeter à Coordenação de Biblioteca seis exemplares de cada obra impressa, ou dois exemplares, se produzida em meio digital, no prazo de dez dias úteis contados da data de início da distribuição.

Art. 295. A juízo da Coordenação de Biblioteca e mediante comunicado prévio do editor, a tiragem das publicações poderá ser ampliada em até cinquenta exemplares de obra impressa, para o atendimento do intercâmbio com outras instituições.

Art. 296. A Coordenação de Biblioteca funcionará além do expediente normal, em horário especial, de acordo com as necessidades do Senado Federal.

Art. 297. Mediante prévia identificação fornecida pelo Coordenador de Biblioteca, o acesso às dependências especiais do órgão, destinadas a consultas bibliográficas, será permitido a pessoas estranhas ao Senado Federal.

Art. 298. O prazo deferido para devolução de obras e outras publicações será de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período.

§ 1º Vencidos os prazos referidos neste artigo, o Coordenador providenciará sobre a devolução das obras e outras publicações.

§ 2º O usuário cadastrado na Biblioteca ficará obrigado a indenizar o Senado Federal pelo extravio ou dano de obra ou documento sob sua responsabilidade, no valor atualizado dos mesmos ou com a obra de mesmo título ou similar de edição recente, que será fornecido pela Coordenação de Biblioteca.

Art. 299. Firmado convênio, entre o Senado Federal e a Câmara dos Deputados, para utilização recíproca dos serviços de biblioteca, a Diretoria Geral providenciará sobre a execução da medida, elaborando os atos necessários à sua efetivação.

**CAPÍTULO IV**

**DA CONSULTORIA LEGISLATIVA**

Art. 300. O funcionamento da Consultoria Legislativa será regido pelo seu Regimento Interno, aprovado pelo Conselho Técnico, obedecido o disposto neste regulamento.

§ 1º A organização dos trabalhos de assessoramento far-se-á por áreas de especialidade agrupadas por afinidade de conteúdo em Núcleos Temáticos.

§ 2º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 3º *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 4º Os Consultores Legislativos em exercício na Consultoria Legislativa terão vinculação técnica direta ao Consultor-Geral Legislativo e administrativa aos Núcleos aos quais estejam lotados.

§ 5º O Conselho Técnico será composto pelo Consultor-Geral Legislativo, que o presidirá, pelo Consultor-Geral Adjunto, pelos Coordenadores de Núcleos e por um representante de cada Núcleo Temático. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 6º As decisões do Conselho Técnico serão tomadas por maioria de votos, presente a maioria de seus membros, votando o Consultor-Geral Legislativo apenas em caso de empate. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 7º A prestação de assessoramento relacionado com o planejamento e a organização dos órgãos administrativos, pela Consultoria Legislativa, poderá ser autorizada pela Comissão Diretora. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 301. As funções de Consultor-Geral Legislativo, Consultor-Geral Adjunto e as de Coordenador de Núcleo das unidades referidas nos incisos IV, V e VI do § 3º do art. 268 serão preenchidas por ocupantes do cargo efetivo de Consultor Legislativo. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 302. O trabalho produzido no âmbito da Consultoria Legislativa, com objetivo de consultoria e assessoramento parlamentar, é considerado informação prestada em razão do exercício do mandato, mantendo-se sob a salvaguarda do § 6º do art. 53 da Constituição Federal.

**CAPÍTULO V**

**DA CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

Art. 303. A Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle será organizada em Núcleos Temáticos, os quais serão apoiados, técnica e administrativamente, pelo Escritório Setorial de Gestão e pelo Núcleo de Suporte Técnico, Gestão da Informação Orçamentária e Siga-Brasil. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 1º Os Núcleos Temáticos serão integrados preferencialmente por Consultores de Orçamentos, designados por ato do Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 2º Cada Núcleo Temático terá a coordenação de um Coordenador de Núcleo Temático. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 3º O Consultor-Geral Adjunto será designado entre os Coordenadores de Núcleo Temático, e este acumulará ambas as atribuições. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 304. As solicitações de trabalhos à Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle serão feitas em formulário padronizado. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Parágrafo único. As solicitações de que trata o caput somente poderão ser subscritas por senadores no exercício da função parlamentar, pelo Presidente da Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional, pelos titulares dos Órgãos de Assessoramento Superior, do Órgão Supervisionado, da Diretoria-Geral do Senado Federal ou seus Chefes de Gabinete. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 305. *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

**CAPÍTULO VI**

**DO MUSEU ELETRÔNICO DO SENADO FEDERAL E SEU CONSELHO DE SUPERVISÃO**

Art. 306. (Revogado)

Art. 307. (Revogado)

Art. 308. (Revogado)

Art. 309. (Revogado)

Art. 310. (Revogado)

Art. 311. (Revogado)

## CAPÍTULO VII

## DA SECRETARIA DE POLÍCIA DO SENADO FEDERAL

Art. 312. O policiamento do edifício e dependências será feito pela Secretaria de Polícia do Senado Federal, podendo, quando necessário, ser utilizada a colaboração de outros policiais, postos à disposição da Comissão Diretora, por solicitação desta.

Art.313. A apuração das infrações penais ocorridas nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal é atribuição exclusiva da Polícia do Senado Federal.

Art.314. Nos casos de prisão em flagrante nas dependências do Senado Federal, ressalvada a competência do Corregedor do Senado Federal, compete à Coordenação de Polícia de Investigação elaborar o auto de prisão em flagrante.

Art.315. Nos inquéritos policiais realizados pela Polícia do Senado Federal será observado o Código de Processo Penal.

Art. 316. (Revogado)

Art. 317. O documento de identificação dos servidores da Secretaria de Polícia do Senado Federal, de uso obrigatório, confere ao seu portador o franco acesso aos locais sob sua responsabilidade, quanto à atividade-fim que desenvolve, inclusive quando em escolta de parlamentares.

Parágrafo único. A identificação dos servidores, para efeito deste artigo, far-se-á por intermédio do documento de identificação, crachá e insígnia, a serem definidos pela Secretaria de Polícia do Senado Federal.

Art. 318. (Revogado)

Art. 319. É defeso ao servidor lotado na Secretaria de Polícia do Senado Federal atuar como defensor do indiciado ou acusado em decorrência dos fatos investigados pela Secretaria.

## CAPÍTULO VIII

**ÓRGÃO GESTOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTES**

Art. 320. O serviço de transporte poderá ser realizado mediante frota própria ou por contratação de serviço, conforme revelar-se mais adequado diante dos princípios da eficiência, economicidade e legalidade.

§ 1º Os veículos automotores de transporte rodoviário do Senado Federal são classificados, operacionalmente, em:

I – veículos de representação, de uso exclusivo do Presidente do Senado Federal;

II – veículos de natureza especial, de uso dos senadores, do Diretor-Geral, do Secretário-Geral da Mesa e do Diretor da Secretaria de Transparência;

III – veículos de serviço, destinados ao transporte de materiais do Senado e de pessoal em serviço.

§ 2º É vedada a concessão de outro veículo nos casos de acumulação de cargos diretivos na Mesa ou de liderança partidária, salvo na hipótese do inciso I deste artigo.

§ 3º A eventual utilização de viatura de serviço por órgãos que já dispõem de veículo, incluindo os gabinetes parlamentares, deverá ser precedida de autorização do Primeiro-Secretário.

§ 4º Nas contratações de locação de veículos e de serviços de transporte, os procedimentos de manutenção, acidentes de trânsito, infrações de trânsito e condução serão regidos pelas cláusulas contratuais específicas, sem prejuízo da aplicação do disposto neste Capítulo, no que couber.

Art. 321. É obrigatório o recolhimento dos veículos de que trata o art. 320 deste Regulamento:

I – nos finais de semana, de sexta-feira à noite até a manhã de segunda-feira;

II – nos feriados;

III – quando o senador estiver ausente do Distrito Federal.

§ 1º Excluem-se do recolhimento de que trata este artigo:

a) o veículo de serviço que atende a órgão de funcionamento ininterrupto, devidamente autorizado pelo Diretor-Geral;

b) o veículo de natureza especial cujo senador, a seu critério e sob sua responsabilidade, solicitar ao Primeiro-Secretário, por escrito, o não recolhimento.

§ 2º Nas situações em que o titular eventualmente não puder efetuar o recolhimento do veículo, deverá ser apresentada justificativa no prazo de 3 (três) dias ao Órgão Gestor do Serviço de Transportes que, em caso do não acolhimento da justificativa, comunicará o fato à Primeira-Secretaria, se veículo de natureza especial, e à Diretoria-Geral, se veículo de serviço, a fim de que seja apurada a responsabilidade.

§ 3º É vedada a saída de veículos de natureza especial e de serviço além do entorno do Distrito Federal, assim considerados os locais distantes até 100 (cem) quilômetros do Senado Federal, salvo em casos de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.

Art. 322. Os veículos do Senado Federal serão conduzidos por:

I – servidores integrantes da categoria funcional de Técnico Legislativo, Área de Polícia Legislativa;

II – servidores investidos em cargo em comissão de Motorista;

III – ocupantes dos demais cargos do Quadro do Pessoal do Senado Federal ou por outros servidores públicos, previamente autorizados;

IV – segundo as cláusulas da contratação de serviço específico.

§ 1º Os condutores deverão portar Carteira Nacional de Habilitação válida e de categoria correspondente ao tipo de veículo conduzido.

§ 2º Os servidores mencionados no inciso II deste artigo deverão, por ocasião da nomeação, ser encaminhados, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas ao Órgão Gestor do Serviço de Transportes, para fins de cadastramento e orientações pertinentes e, da mesma forma, por ocasião da exoneração, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em requisito para a liberação do ex-servidor.

§ 3º Os servidores mencionados no inciso III deste artigo também deverão ser encaminhados ao Órgão Gestor do Serviço de Transportes, por intermédio da diretoria diretamente interessada e, da mesma forma, por ocasião do desligamento, para fins de verificação de pendências e emissão de nada consta, cujo documento constitui-se em quesito para a liberação do servidor.

§ 4º A substituição de motorista nos órgãos que já dispõem desse profissional deverá ser precedida de comprovante de que o substituído se encontra em gozo de férias ou de licença prevista em lei, incumbindo às próprias unidades ou gabinetes parlamentares prover o servidor substituto.

Art. 323. Para os veículos de natureza especial a quota mensal de combustível é fixada em 300 (trezentos) litros de gasolina ou em 420 (quatrocentos e vinte) litros de álcool, vedado o abastecimento aos sábados, domingos e feriados.

Parágrafo único. Não há cota prefixada para o veículo de representação.

Art. 324. O condutor responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de danos ao veículo do Senado Federal e de terceiros, bem como pelas infrações de trânsito, nas situações em que ficar comprovada imprudência, negligência ou imperícia na condução do veículo.

Art. 325. Só serão substituídos os veículos de natureza especial que estiverem em manutenção e o titular se encontre no Distrito Federal.

Art. 326. O Órgão Gestor do Serviço de Transportes providenciará o controle diário do deslocamento de cada veículo, com o registro em fichas próprias.

§ 1º Nos casos de veículos de serviço que se encontram à disposição de órgão específico, o controle de que trata este artigo será de sua exclusiva responsabilidade.

§ 2º O controle mencionado no parágrafo anterior estender-se-á à identificação do condutor, responsável pelo cometimento de infrações de trânsito.

Art. 327. É vedada a saída de veículos de natureza especial e de serviço além do entorno do Distrito Federal, salvo em casos de comprovada emergência, a juízo do Primeiro-Secretário.

Parágrafo único. Considera-se como entorno, para efeito deste artigo, locais com distância de até 100 (cem) quilômetros, contados a partir do Senado Federal.

## CAPÍTULO IX

## DO COMITÊ DE IMPRENSA

Art. 328. É facultado às empresas de comunicação social o credenciamento de profissionais para atuar na cobertura das atividades e eventos desenvolvidos no âmbito do Senado Federal.

§ 1º O acesso e a utilização das dependências reservadas aos profissionais de imprensa é privativo dos credenciados.

§ 2º O credenciamento dar-se-á junto ao Primeiro-Secretário ou autoridade por ele designada.

§ 3º Os profissionais de imprensa credenciados integrarão o Comitê de Imprensa, que atuará como órgão representativo da categoria junto à Comissão Diretora.

§ 4º Será alocado espaço físico nas dependências do Senado Federal, devidamente dotado dos meios materiais necessários, para o desempenho das atividades próprias dos profissionais de imprensa.

## CAPÍTULO X

**DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

Art. 329. Os veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal divulgarão as atividades legislativas e os eventos ocorridos no Senado Federal e no Congresso Nacional, com prioridade para as sessões do Plenário do Senado Federal, as reuniões das comissões permanentes e temporárias, o Conselho de Ética e as atividades da Presidência do Senado Federal.

Parágrafo único. Nos trabalhos da TV Senado e da Rádio Senado, as sessões do Plenário do Senado Federal terão prioridade de cobertura e transmissão ao vivo em relação a quaisquer outras atividades legislativas simultâneas na Casa.

Art. 330. São criados os Manuais de Redação e Procedimentos da TV Senado, da Rádio Senado e da Agência e do Jornal do Senado, que detalharão as normas de funcionamento desses veículos.

Art. 331. As notícias veiculadas pelos veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal terão caráter apartidário, imparcial e não opinativo.

Parágrafo único. Os senadores receberão tratamento equânime por parte dos veículos de comunicação da Casa.

Art. 332. As atividades internas dos partidos, ocorridos no Congresso Nacional ou fora dele, não terão cobertura dos veículos de comunicação da Casa.

Art. 333. Os jornalistas, repórteres fotográficos e cinematográficos e técnicos dos veículos de comunicação do Senado Federal, para o exercício de suas atividades, terão acesso às dependências restritas aos senadores, salvo deliberação em contrário das mesas dirigentes dos trabalhos.

Art. 334. O Jornal do Senado manterá o arquivo fotográfico jornalístico do Senado Federal.

Parágrafo único. O funcionamento e a utilização do arquivo fotográfico serão regulamentados pelo Manual de Redação e Procedimentos da Agência e do Jornal do Senado.

Art. 335. À TV Senado, criada pela Resolução do Senado Federal n° 24 de 1995, cumpre o que determina a Lei n° 8.977, de 1995 (Lei de Cabodifusão).

Art. 336. A TV Senado e a Rádio Senado podem veicular programas de caráter jornalístico, educativo, cultural e científico, por elas produzidos, realizados em coprodução ou obtidos de terceiros, desde que observada a predominância de programas de conteúdo legislativo e institucional, ressalvados os períodos de restrições impostas pela legislação eleitoral e de recesso parlamentar.

Art. 337. A cobertura de eventos externos ao Congresso Nacional deverá obedecer a critérios institucionais, definidos neste Ato, à viabilidade de veiculação na grade de programação e à disponibilidade de equipamentos.

Parágrafo único O deslocamento dos equipamentos e das equipes dos veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal para fora de Brasília depende de autorização do Presidente do Senado Federal, que avaliará o interesse institucional, mediante solicitação do Diretor da Secretaria de Comunicação Social.

Art. 338. A programação musical da Rádio Senado dará prioridade à veiculação da música brasileira.

Art. 339. A TV Senado e a Rádio Senado deverão também:

I – difundir a educação continuada à distância;

II – incentivar a implantação e a operação em todo o país de rede legislativa de emissoras de televisão e de rádio;

III – contribuir para a integração entre os Legislativos Federal, Distrital, Estaduais e Municipais;

Art. 340. Para a realização de suas atividades, a TV Senado e a Rádio Senado poderão:

I – valer-se de convênios de cooperação com outras emissoras, entidades e empresas;

II – realizar produtos em regime de coprodução;

III – distribuir sua programação via telecabodifusão, redes de comunicação por computador, além de outros recursos de comunicação que vierem a se tornar disponíveis;

IV – valer-se de convênios com vistas ao desenvolvimento das televisões e rádios comunitárias, educativas, universitárias e legislativas.

Art. 341. Os estúdios da TV Senado e da Rádio Senado só poderão ser utilizados para gravações de interesse institucional, ou seja, dos programas que efetivamente sejam veiculados na grade de programação das duas emissoras.

Art. 342. A TV Senado e a Rádio Senado manterão arquivo de imagens e de áudio, que terão o funcionamento e a utilização regulamentados pelos respectivos Manuais de Redação e Procedimentos, observado o disposto no Ato da Comissão Diretora nº 6, de 1998.

Art. 343. As transmissões da Rádio Senado estarão disponíveis a quaisquer emissoras de rádio e outros veículos de comunicação mediante os recursos tecnológicos disponíveis.

Art. 344. As imagens e sons captados ao vivo pela TV Senado poderão ser cedidas a outras emissoras em tempo real, desde que as imagens sejam seladas com o logotipo da TV Senado.

Art. 345. As instalações, os materiais e os equipamentos dos veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal somente poderão ser utilizados para a realização de atividades no cumprimento dos objetivos estabelecidos neste Capítulo.

Art. 346. Serão punidos, nos termos da legislação em vigor, todos aqueles que utilizarem as instalações, materiais e equipamentos dos veículos da Secretaria de Comunicação Social do Senado Federal de forma indevida e para finalidades distintas daquelas para as quais os veículos foram criados.

Art. 347. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Senado Federal.

## PARTE III

## REGULAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES DO SENADO FEDERAL

Art. 348. Este Regulamento de Cargos e Funções fixa a nomenclatura e os quantitativos dos cargos de provimento efetivo, dos cargos em comissão e das funções comissionadas do quadro de pessoal do Senado Federal e estabelece as atribuições dos respectivos titulares.

§ 1º As atribuições relacionadas no Capítulo I do Título I deste Regulamento são instituídas como funções comissionadas, exercidas exclusivamente por servidores do quadro efetivo do Senado Federal nos termos do inciso V do art. 37 da Constituição Federal, exceto quando expressa a menção de que se trata de cargo em comissão de livre nomeação e exoneração, nos termos da parte final do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

§ 2º Na ocupação de cargos em comissão por servidores do quadro efetivo do Senado Federal, observar-se-á o disposto no art. 11, parágrafo único, da Lei nº 12.300, de 28 de julho de 2010.

## TÍTULO I

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGOS E FUNÇÕES

### CAPÍTULO I

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO EM COMISSÃO

### E FUNÇÃO COMISSIONADA

Art. 349. Ao Secretário-Geral da Mesa compete assistir às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional nos trabalhos de Plenário; planejar, supervisionar, coordenar e

controlar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das unidades administrativas da Secretaria-Geral da Mesa; servir de ligação, em assuntos de sua competência, entre as Mesas e os órgãos do Senado Federal, a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; secretariar e prestar assistência às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional no curso de suas reuniões; secretariar e prestar assistência às reuniões de Líderes do Senado Federal e do Congresso Nacional e de Presidentes de Comissões quando convocadas pela Presidência do Senado e da Mesa do Congresso Nacional; coordenar as atividades necessárias às solenidades de posse do Presidente da República e dos Senadores eleitos; proceder à revisão das notas taquigráficas das sessões do Senado e do Congresso Nacional reunido em sessão conjunta, adaptando-as às normas regimentais; preparar certidões, no âmbito das informações vinculadas às suas atribuições; apresentar anualmente à Secretaria-Geral de Administração proposta orçamentária de suas unidades para compor a proposta unificada do Senado Federal; solicitar à Consultoria Legislativa e à Consultoria de Orçamentos trabalhos, notas informativas, notas técnicas e estudos para o desempenho de suas atribuições; promover a execução e o acompanhamento da Política de Gestão do Processo Legislativo Eletrônico; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Analistas e Técnicos Legislativos, das especialidades de Processo Legislativo e de Taquigrafia, para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas fora do âmbito da Secretaria-Geral da Mesa; baixar atos próprios de suas atribuições administrativas com relação às unidades integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; submeter ao Presidente do Senado Federal os nomes dos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos; decidir sobre o provimento das funções comissionadas das unidades integrantes da Secretaria; propor à Comissão Diretora as medidas necessárias ao funcionamento das unidades integrantes da Secretaria-Geral da Mesa; aplicar penalidades ou recomendar à autoridade competente sua aplicação, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 350. Ao Diretor-Geral compete planejar, supervisionar, coordenar, integrar e controlar a execução das atividades administrativas do Senado Federal, com o apoio dos demais órgãos da estrutura geral e conforme diretrizes estabelecidas pelo Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; promover a execução e o acompanhamento da política de administração, consoante as deliberações do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica, as normas legais e as regulamentares aprovadas pela Comissão Diretora; dar posse, lotar e aposentar os servidores do Senado Federal, bem como conceder pensão e suas revisões aos dependentes dos servidores, na forma das normas em vigor; baixar os atos de nomeação e exoneração dos titulares de cargos em comissão por indicação dos Senadores; prestar assistência à Comissão Diretora no curso de suas reuniões; colaborar com o Presidente na elaboração do relatório anual da Presidência; despachar, depois de informadas pelos órgãos competentes, as petições dirigidas ao Senado Federal que versem sobre matéria administrativa e que se enquadrem no âmbito de sua exclusiva decisão; servir de ligação administrativa entre os órgãos da Casa e a Comissão Diretora; assinar folhas de pagamento juntamente com o Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas, e cheque de emissão do Senado Federal juntamente com o Diretor da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade, bem como ordenar suas despesas;

receber do Tesouro Nacional os avisos de crédito das dotações orçamentárias do Senado Federal e comunicá-las ao órgão competente; encaminhar trimestralmente à Comissão Diretora os balancetes com o demonstrativo de contas do Senado Federal; apresentar anualmente à Comissão Diretora a proposta orçamentária unificada do Senado Federal para o exercício seguinte; autorizar a inclusão do saldo do exercício findo nas contas de "Restos a Pagar"; firmar convênios, contratos, acordos de cooperação técnica e equivalentes que envolvam o Senado e seus órgãos; autorizar a execução de obras e reparos de urgência nos imóveis e equipamentos de propriedade do Senado Federal; decidir recursos quanto a penalidades aplicadas aos fornecedores de material e aos prestadores de serviço pelo inadimplemento de cláusula contratual ou ajuste, ou a licitantes; encaminhar ao órgão competente, para efeito de conhecimento ou registro, as comunicações recebidas dos titulares das unidades administrativas do Senado Federal; encaminhar à Secretaria-Geral da Mesa, ao fim de cada sessão legislativa, o levantamento estatístico unificado das atividades dos órgãos do Senado Federal, para o relatório geral da Presidência; autorizar a impressão de documentos e informativos de órgãos administrativos da Casa, juntamente com o Diretor da Secretaria de Editoração e Publicações, em consonância com as diretrizes da Primeira-Secretaria; servir de elemento de articulação administrativa com a Câmara dos Deputados e outros órgãos públicos; baixar atos de provimento de função comissionada, nos termos das normas em vigor; observar e fazer observar as normas legais e determinações da Comissão Diretora; decidir sobre problemas administrativos dos servidores do Senado Federal, quando extrapolar as competências regulamentares dos chefes imediatos; aplicar penalidades nos termos deste Regulamento; instituir a Comissão Permanente de Recepção e Controle das Declarações de Bens e Rendas; mediante justificação, autorizar a concessão de suprimentos de fundos, inclusive quando voltados à aquisição de material de consumo, limpeza, abastecimento e conservação das residências oficiais do Senado Federal, bem como aprovar sua prestação de contas; dispor sobre a política de recursos humanos do Senado Federal, obedecidas as diretrizes da Comissão Diretora, inclusive sobre frequência, jornada, lotação, capacitação e movimentação de servidores efetivos e comissionados do Senado Federal; dispor sobre a distribuição de mídias impressas e virtuais para Senadores e demais unidades do Senado Federal, editando normas complementares; dispor sobre normas de gestão de contratos, obedecidas a Política de Contratações fixada pela Comissão Diretora; dispor sobre a gestão e manutenção do patrimônio e do espaço físico do Senado Federal, em consonância com as diretrizes da Comissão Diretora, e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Parágrafo único. O Diretor-Geral poderá, por ato próprio, delegar suas competências, bem como avocar as das unidades que lhe são subordinadas.

Art. 351. Ao Consultor-Geral Legislativo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Consultoria Legislativa e de suas unidades administrativas; prestar assessoria no âmbito das competências da Consultoria Legislativa, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Consultoria Legislativa;

apresentar à Comissão Diretora proposta do Programa Anual de Trabalho e do Relatório Anual da Consultoria; abrir solicitações de trabalho de interesse do órgão; convocar e presidir as reuniões do Conselho Técnico; criar grupos de trabalho e comissões temporárias, ouvido o Conselho Técnico da Consultoria Legislativa; propor a designação de servidores para o exercício de função comissionada, bem como sua dispensa; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional; impor penalidades, nos limites do Regulamento Administrativo do Senado Federal; divulgar aos Consultores os atos administrativos da Consultoria Legislativa; decidir as votações do Conselho Técnico da Consultoria Legislativa, em caso de empate; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Consultores Legislativos para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação, fora do âmbito da Consultoria, para cargos em comissão ou funções comissionadas; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 352. Ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência do órgão e de suas unidades administrativas e servidores; prestar assessoria, no âmbito das competências da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; exercer o assessoramento técnico a outros órgãos colegiados do Senado Federal ou do Congresso Nacional nas matérias de competência da Consultoria, quando solicitado; solicitar trabalhos aos servidores da Consultoria de Orçamentos, Fiscalização e Controle; designar consultores para atuar nos processos legislativos relativos às matérias de competência da Consultoria, grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos trabalhos e serviços prestados pela Consultoria; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Consultores para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas fora do âmbito da Consultoria; dirimir eventuais dúvidas quanto à pertinência das solicitações encaminhadas à Consultoria; propor a designação ou a dispensa de servidores do exercício de funções comissionadas e a lotação de servidores na Consultoria; propor à instância competente do Senado Federal e da Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da Constituição Federal as medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização das atribuições da Consultoria; escolher e indicar os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; impor sanções disciplinares, nos limites da legislação vigente e do Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 353. Ao Diretor da Secretaria de Comunicação Social compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para aprovação da Comissão Diretora, o

Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; observar e fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor Geral; indicar servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria de Comunicação Social; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; aplicar ou solicitar a aplicação de penalidades à autoridade competente, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 354. Aos Chefes das Assessorias e do Cerimonial da Presidência compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas respectivas atribuições.

Art. 355. Ao Diretor da Secretaria compete planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades compreendidas nas linhas de competência das respectivas unidades administrativas; encaminhar para exame do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e, posterior, aprovação da Comissão Diretora, o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria.

Art. 356. Ao Advogado-Geral compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência da Advocacia do Senado Federal; prestar assessoria, no âmbito das competências da Advocacia do Senado Federal, às reuniões da Mesa e da Comissão Diretora, quando solicitado; atuar na representação do Senado Federal, da Mesa, da Comissão Diretora e dos demais órgãos da Casa perante autoridades judiciárias e administrativas no âmbito de suas competências, independentemente de instrumento de mandato; indicar ao Presidente do Senado Federal servidor da Advocacia para integrar comissões que demandem assessoramento jurídico, inclusive quando tratar-se do exercício de poderes de investigação próprios das autoridades judiciais ou de processo administrativo disciplinar; propor ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica do Senado Federal a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Advocacia do Senado Federal; apresentar para aprovação da Comissão Diretora, proposta do Programa Anual de Trabalho, bem como do Relatório Anual de Atividades da Advocacia do Senado Federal; escolher e indicar, os nomes dos servidores para participação em atividades de treinamento ou aperfeiçoamento; abrir, internamente, solicitações de trabalho que sejam encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; criar grupos de trabalho e comissões temporárias; proceder à avaliação periódica da qualidade dos serviços prestados pela Advocacia do Senado Federal; solicitar ao Diretor Geral a designação ou a dispensa de servidores do exercício de função comissionada e a lotação de servidores de sua escolha na estrutura organizacional da Advocacia do Senado Federal; instaurar, de ofício ou mediante provocação, procedimento administrativo para apuração de infração funcional de seus subordinados; zelar pela distribuição proporcional e equilibrada de trabalhos de forma transparente; fiscalizar atrasos injustificados na execução de atividades

a cargo dos Advogados e demais servidores lotados na Advocacia; impor penalidades aos seus subordinados, nos limites deste Regulamento Administrativo; opinar previamente sobre a conveniência da cessão de Advogados para órgãos da administração pública, ou da sua nomeação ou designação para cargos em comissão ou funções comissionadas fora do âmbito da Advocacia; dirimir eventuais dúvidas sobre a pertinência das solicitações encaminhadas à Advocacia do Senado Federal; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades visando ao intercâmbio de conhecimentos, bem como à obtenção e à integração de informações relativas às matérias de sua competência; desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 357. Ao Diretor da Secretaria de Controle Interno compete prestar assessoramento superior à Mesa, à Comissão Diretora, à Presidência, à Primeira-Secretaria e à Diretoria-Geral do Senado Federal; dirigir, em grau superior, as atribuições de competência da Secretaria de Controle Interno; orientar a seleção dos servidores do órgão; observar e fazer observar, no âmbito da Secretaria de Controle Interno, as determinações da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário e do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica; indicar servidores para o preenchimento de funções comissionadas do órgão, observado o quantitativo fixado no Anexo I; comunicar ao Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica a lotação necessária para o funcionamento das unidades que integram a Secretaria de Controle Interno; decidir sobre problemas administrativos dos servidores subordinados, e propor, à autoridade competente, a instauração de sindicância e/ou processo administrativo disciplinar, de acordo com o estabelecido no Regulamento Administrativo; e desempenhar outras atividades peculiares à função, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 358. Ao Diretor da Secretaria de Polícia Legislativa compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades de competência das unidades da Secretaria de Polícia; encaminhar à Comissão Diretora o Programa Anual de Trabalho e o Relatório Anual de Atividades da Secretaria; fazer observar, no âmbito das unidades administrativas da Secretaria, as disposições da Comissão Diretora e do Presidente; relacionar-se oficialmente com órgãos ou entidades policiais visando ao intercâmbio de conhecimentos e à obtenção e integração de informações relativas às matérias de sua competência; escolher e indicar, ouvidos os coordenadores de área, os nomes dos servidores da Secretaria para participação em atividade de capacitação ou desenvolvimento; indicar servidores da Secretaria para o preenchimento de funções comissionadas; observar e fazer observar, no âmbito das unidades integrantes da Secretaria, as disposições administrativas do Senado; decidir sobre problemas administrativos dos servidores imediatamente subordinados; impor penalidades nos limites estabelecidos; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo, por iniciativa própria ou ordem superior.

Art. 359. Aos Secretários-Gerais da Mesa Adjuntos, aos Diretores-Gerais Adjuntos, ao Consultor-Geral Legislativo Adjunto, ao Consultor-Geral de Orçamentos Adjunto, ao Advogado-Geral Adjunto e aos Diretores de Secretaria Adjuntos compete auxiliar os

titulares na execução das atividades previstas neste regulamento de competência dos respectivos órgãos, substituí-los em seus afastamentos, faltas e impedimentos.

§ 1º As competências genéricas previstas no caput somam-se às específicas fixadas neste Regulamento, por Ato da Comissão Diretora ou por delegação dos titulares.

§ 2º O Diretor-Geral, por portaria própria, especificará o Diretor-Geral Adjunto responsável pelo Escritório Corporativo de Governança e Gestão e o responsável pela área de Licitações e Contratos.

Art. 360. Ao Assessor Técnico compete executar atividades de assessoramento técnico, sob orientação do titular da unidade a que estiver vinculado, consistindo no exame de processos, problemas e assuntos administrativos, financeiros, econômicos e jurídicos de interesse do órgão e do Senado Federal; atuar na proposição de medidas e execução de tarefas tendentes a aumentar a eficiência e a eficácia dos serviços; e desempenhar outras atividades peculiares à função, que lhe sejam designadas por autoridade superior.

Art. 361. Ao Assessor Jurídico compete a execução de tarefas de assessoramento superior, elaboração de estudos, notas e pareceres, no âmbito do processo administrativo; e executar outras tarefas correlatas.

Art. 362. Ao Gestor de Núcleo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito das respectivas unidades administrativas, as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor Geral; receber as demandas encaminhadas ao Núcleo; distribuir as tarefas e atividades de trabalho entre os servidores vinculados ao Núcleo; acompanhar a realização dos trabalhos e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; controlar a qualidade dos trabalhos de responsabilidade do Núcleo; estimular e facilitar a prática interna de tratamento integrado e multidisciplinar dos assuntos submetidos ao Núcleo; promover o contínuo aperfeiçoamento dos instrumentos gerenciais, dos métodos operacionais e da qualidade dos trabalhos; acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos humanos por área de especialização; sugerir ao titular da respectiva unidade a realização de cursos, seminários, simpósios, treinamentos e outros eventos que tenham por objetivo a capacitação profissional e o aumento da eficiência dos integrantes da unidade; gerir bases de dados e portais eletrônicos relativos às competências da respectiva unidade; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior.

Parágrafo único. Ao Membro de Núcleo ou de Comissão compete Auxiliar o Presidente da Comissão ou o Gestor do Núcleo no exercício de suas atribuições; assinar as atas referentes aos trabalhos da comissão ou do núcleo; auxiliar no controle dos prazos a serem cumpridos; redigir atas e documentos; organizar os documentos de interesse da comissão ou do núcleo; e executar outras atividades correlatas.

Art. 363. Ao Chefe de Serviço compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das tarefas decorrentes do exercício das competências do respectivo Serviço; manter informado o superior imediato sobre as atividades da unidade; observar e fazer observar as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor Geral.

Art. 364. Ao Pregoeiro compete coordenar o processo licitatório na modalidade de pregão presencial ou eletrônico; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela elaboração dele; conduzir a sessão pública; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a respectiva homologação.

Art. 364-A. Ao Presidente da Copeli compete presidir as reuniões; promover as medidas necessárias ao procedimento e julgamento das licitações; convocar as reuniões; propor a padronização de atos convocatórios e demais documentos concernentes ao procedimento licitatório; analisar os recursos interpostos, juntamente com os demais membros; autorizar a publicação de editais e avisos; convocar servidores para auxiliar na análise das propostas referentes às licitações que exijam conhecimentos técnicos ou científicos específicos ou especializados; e executar outras atividades correlatas.

Art. 364-B. Ao Pregoeiro compete coordenar o processo licitatório na modalidade de pregão presencial ou eletrônico; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela elaboração dele; conduzir a sessão pública; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a respectiva homologação; presidir a Comissão Permanente de Licitação, quando designado.

Parágrafo único. Compete aos servidores integrantes da Equipe de Apoio, designados pelo Presidente do Senado Federal, assessorar os Pregoeiros conforme suas respectivas áreas de especialização técnica; auxiliar os Pregoeiros na análise dos pedidos de esclarecimento, impugnações e recursos; e prestar todo o suporte necessário à condução dos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, tanto na forma presencial quanto na eletrônica.

Art. 365. Ao Assistente Técnico compete atividades relacionadas ao desenvolvimento das atribuições do órgão a que estiver vinculado, sob orientação do titular da unidade,

incluindo a análise de dados e processos, redação de minutas e conferência de informações a serem submetidas à autoridade superior.

Parágrafo único. Ao Assistente Técnico Parlamentar, formado pela transformação de duas funções comissionadas de Assistente Técnico de Gabinete, incumbe prestar assistência ao Gabinete em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência da base política do titular do Gabinete e executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas sobre assuntos de interesse do Gabinete; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências.

Art. 366. Ao Secretário de Comissão compete dirigir as atividades de apoio à Comissão, submeter ao despacho do respectivo Presidente as proposições e os documentos recebidos; receber, processar e encaminhar, aos respectivos relatores, matérias e emendas; organizar a pauta de reuniões, sob orientação do Presidente da Comissão; preparar e encaminhar convocação; preparar a correspondência e as atas das reuniões; controlar os prazos das proposições em tramitação nas Comissões; prestar informações a Senadores; divulgar, por meio da rede mundial de computadores, informações sobre as atividades da Comissão; fiscalizar a execução das tarefas de sua competência administrativa; manter informado o superior hierárquico sobre as atividades desenvolvidas; decidir sobre assuntos administrativos dos servidores imediatamente subordinados; assistir o respectivo Presidente e demais membros da Comissão durante as reuniões ou a qualquer momento que for solicitado; manter atualizados os registros necessários ao controle de designação de relatores; coordenar o recebimento, em meio eletrônico e impresso, das emendas, pareceres, proposições e outros documentos que lhe são encaminhados; preparar o texto final das proposições aprovadas em caráter terminativo, consolidando as alterações aprovadas pela Comissão e corrigindo vícios de linguagem, defeito ou erro manifesto, observado o disposto na Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998; minutar a decisão da Comissão, que constituirá parte do parecer do Colegiado; e desempenhar atividades correlatas.

Parágrafo único. Ao Secretário de Comissão Adjunto compete auxiliar o Secretário de Comissão na execução de suas atribuições; substituí-lo em suas faltas e impedimentos; e executar outras atividades correlatas.

Art. 367. Ao Revisor de Registro e Redação compete conferir as notas taquigráficas e proceder à revisão da transcrição; conferir, validar e revalidar as anotações das intercorrências e eventos processuais alimentados no sistema de apoio ao registro taquigráfico; conferir e referenciar os documentos eventualmente encaminhados à publicação pelos oradores no plenário ou nas comissões, ou constantes do trabalho de transcrição que lhe for distribuído; uniformizar a redação das transcrições dos pronunciamentos e debates legislativos, de acordo com o estilo e as peculiaridades de cada orador; validar as referências dos documentos eventualmente encaminhados à publicação pelo orador; padronizar os textos produzidos de acordo com manual de procedimentos da

Secretaria de Registro e Redação Parlamentar e disponibilizá-los, com redação final, para o Serviço de Montagem; e executar atividades correlata.

Art. 368. Ao Chefe de Gabinete Parlamentar, dos membros da Comissão Diretora e das Lideranças compete dirigir, controlar, supervisionar, coordenar, planejar e orientar a execução das atividades de assessoria, de assistência e de apoio ao exercício do mandato parlamentar, compreendendo as atividades legislativas, administrativas, de recursos humanos, operacionais, estratégicas e de divulgação; e desempenhar outras atividades peculiares à função.

§ 1º Se não preenchida a função de que trata o caput, o Senador titular do Gabinete poderá delegar as atribuições de Chefe de Gabinete a um dos ocupantes do cargo em comissão de Assessor Parlamentar, símbolo SF-2, lotado na respectiva unidade.

§ 2º Ao Subchefe de Gabinete compete auxiliar o Chefe de Gabinete na execução de suas atribuições; substituí-lo em suas faltas e impedimentos; e executar outras atividades correlatas.

§ 3º Ao Chefe de Gabinete Administrativo compete supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de suporte administrativo vinculadas às atribuições da Secretaria; desempenhar atividades de assistência e apoio ao diretor; controlar e executar as atividades administrativas, compreendendo o controle do pessoal, material e expedientes; administrar os serviços de reprografia; controlar e acompanhar o andamento dos processos de interesse da Secretaria; e executar outras atividades correlatas

Art. 369. Ao Coordenador compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências da respectiva unidade; orientar os trabalhos da unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito das respectivas unidades administrativas, as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor-Geral.

Art. 369-A. Ao Coordenador de Núcleo compete planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução das atividades compreendidas nas competências de suas respectivas unidades; orientar os trabalhos de cada unidade subordinada, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar, no âmbito das respectivas unidades administrativas, as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor Geral; receber e distribuir as demandas encaminhadas ao Núcleo, atribuindo-lhes prazo de execução; acompanhar a realização dos trabalhos, verificar sua adequação e controlar seu encaminhamento aos demandantes nos prazos fixados; verificar a disponibilidade de pessoas por área de especialização; sugerir ao titular da respectiva unidade a realização de cursos, seminários, simpósios, treinamentos e outros eventos que tenham por objetivo a capacitação profissional e o aumento da eficiência dos integrantes da unidade; desempenhar outras atividades peculiares à função, de iniciativa própria ou de ordem superior. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 370. Ao Supervisor Noturno da Coordenação Industrial da Secretaria de Editoração e Publicações compete supervisionar, coordenar e controlar a execução das tarefas decorrentes do exercício das competências da respectiva unidade; manter informado o superior imediato sobre as atividades da unidade; observar e fazer observar as disposições dos superiores imediatos; resolver, nos limites de sua alçada, as questões surgidas no seu período de trabalho.

Art. 371. Ao Gestor Assistente compete prestar assessoria, orientar e acompanhar os trabalhos da sua área de atuação, no sentido de manter a dinâmica e a eficiência das atividades; observar e fazer observar as boas práticas de gestão e as disposições dos superiores imediatos, da Comissão Diretora, do Presidente, do Primeiro-Secretário, do Comitê de Governança Corporativa e Gestão Estratégica e do Diretor-Geral.

Art. 372. Chefe do Serviço do Escritório Setorial de Gestão planejar, supervisionar, coordenar e controlar a execução dos projetos e das atividades de assessoramento previstas no âmbito de suas atribuições.

Art. 373. (Revogado)

Art. 374. Ao Assessor Parlamentar e ao Assessor Legislativo, símbolo SF-02, compete prestar assessoramento ao Titular em matérias parlamentares e administrativas; organizar e controlar a correspondência do titular; executar trabalhos de conferência e registro; analisar documentos e expedientes, pesquisar informações, elaborar respostas e emitir notas técnicas; examinar questões que lhe sejam submetidas, apresentando e sugerindo providências, preparar projetos ou pareceres; executar outras tarefas correlatas.

Art. 375. Ao Secretário Parlamentar e ao Secretário Legislativo, símbolo SF-01, compete executar as tarefas de apoio administrativo ao titular da unidade; preparar e expedir sua correspondência; atender as partes que solicitam audiência; executar trabalhos de digitação; realizar pesquisas; acompanhar, junto às repartições públicas, assuntos de interesse do titular da unidade; e desempenhar outras atividades peculiares ao cargo.

Art. 376. A juízo do titular do Gabinete, poderão ser contratados os seguintes cargos de apoio técnico e operacional de gabinete, como resultante do desmembramento dos cargos previstos nos arts. 374 e 375:

I - de Ajudante Parlamentar Junior, símbolo AP-01, ao qual compete desempenhar as atividades de apoio operacional determinadas pelo titular do Gabinete.

II - de Ajudante Parlamentar Intermediário, símbolo AP-02, ao qual compete desempenhar as atividades de apoio operacional, telefonista, operador de computador, arquivo e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

III - de Ajudante Parlamentar Pleno, símbolo AP-03, ao qual compete desempenhar as atividades de apoio operacional que exija maior grau de segurança da informação e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

IV - de Ajudante Parlamentar Sênior, símbolo AP-04, ao qual compete desempenhar as atividades de recepção e triagem de visitantes e processos, encaminhando-os para o servidor responsável pelo tratamento adequado e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

V - de Auxiliar Parlamentar Junior, símbolo AP-05, ao qual compete desempenhar as atividades de registro e acompanhamento das informações nos sistemas do gabinete, supervisão das atividades operacionais e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

VI – de Auxiliar Parlamentar Intermediário, símbolo AP-06, ao qual compete desempenhar as atividades de controle documental, ajudante de ordens, apoio de secretariado necessárias à atuação parlamentar e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

VII - de Auxiliar Parlamentar Pleno, símbolo AP-07, ao qual compete desempenhar as atividades de pesquisas, compilação de informações e relações públicas, apoio direto em plenário ou comissões necessárias à atuação parlamentar e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

VIII - de Auxiliar Parlamentar Sênior, símbolo AP-08, ao qual compete desempenhar as atividades de assessoramento superior em relações institucionais, apoio técnico especializado nas áreas de Comunicação Social, processo legislativo, regimental e orçamentos públicos e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

IX - de Assistente Parlamentar Júnior, símbolo AP-09, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão administrativa especializadas em registro e acompanhamento das informações nos sistemas do gabinete, supervisão das atividades operacionais e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

X - de Assistente Parlamentar Intermediário, símbolo AP-10, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão administrativa especializadas em controle documental, ajudante de ordens, apoio de secretariado necessárias à atuação parlamentar e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

XI - de Assistente Parlamentar Pleno, símbolo AP-11, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão administrativa especializadas em compilação de informações e relações públicas, apoio direto em plenário ou comissões e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

XII - de Assistente Parlamentar Sênior, símbolo AP-12, ao qual compete desempenhar as atividades de gestão administrativa especializadas no assessoramento superior em relações institucionais, apoio técnico especializado nas áreas de Comunicação Social, processo legislativo, regimental e orçamentos públicos e outras atividades correlatas determinadas pelo titular do Gabinete.

Parágrafo único. O titular do Gabinete poderá especificar outras competências e atribuições para os cargos em comissão de que trata este artigo, observado o critério da eficiência e a necessidade do serviço.

Art. 377. Ao Motorista do Gabinete compete a condução de veículo utilizado no transporte oficial dos Senadores, inclusive a assistência no embarque e desembarque de passageiros; manter o veículo abastecido e asseado, providenciando para que esteja sempre em perfeito estado de conservação e funcionamento; comunicar à Coordenação de Transportes e à respectiva chefia de Gabinete a ocorrência de fatos ou avarias relativas ao veículo sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Observado o disposto na Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, a investidura no cargo em comissão de Motorista fica sujeita ao atendimento dos seguintes requisitos mínimos:

I – ter idade mínima de 21 e máxima de 65 anos;

II – *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

III – apresentar Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B”, dentro do prazo de validade.

## CAPÍTULO II

## DAS ATRIBUIÇÕES DOS TITULARES DE CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 378. Ao Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento Legislativo, compete prestar consultoria e assessoramento, de nível superior especializado, nas diversas áreas do conhecimento, às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, à Comissão Diretora, às Comissões, aos Conselhos, aos Órgãos do Parlamento e aos Senadores, em sua função legislativa, parlamentar e fiscalizadora, no âmbito do Senado Federal e do Congresso Nacional; elaborar, por solicitação dos Senadores, minutas de proposições, de pronunciamentos e de relatórios; prestar esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal quanto à constitucionalidade, juridicidade, técnica legislativa, regimentalidade e mérito das proposições; elaborar e divulgar estudos técnicos opinativos sobre matérias de interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; prestar orientação e elaborar nota técnica ou minuta de questão de ordem sobre a aplicação da Constituição Federal, do Regimento Interno do Senado Federal e do Regimento Comum no processo legislativo; e outras atividades correlatas.

Art. 379. Ao Consultor Legislativo, Especialidade Assessoramento em Orçamentos, compete prestar consultoria e assessoramento, de nível superior e especializado, consistindo na prestação de consultoria e assessoramento em direito financeiro, planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle à Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da Constituição Federal, à Mesa, às demais Comissões e aos Senadores, no desempenho, no âmbito do Congresso Nacional, das suas funções legislativa, parlamentar e

fiscalizadora; na coordenação de trabalhos e atividades de sua área de atuação; na elaboração e divulgação de estudos técnicos sobre elaboração, execução, acompanhamento e fiscalização de planos e orçamentos públicos quando solicitado e do interesse institucional do Senado Federal e do Congresso Nacional; na elaboração, por solicitação dos Senadores e membros da Comissão Mista Permanente de que trata o § 1º do art. 166 da Constituição Federal, de minutas de proposições e de relatórios sobre planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; na prestação de esclarecimentos técnicos atinentes ao exercício das funções constitucionais do Senado Federal e do Congresso Nacional em matéria de planos, orçamentos públicos, fiscalização e controle; na proposição ao Consultor-Geral de Orçamentos, Fiscalização e Controle das medidas necessárias à obtenção e integração das informações imprescindíveis à realização de suas atribuições; e outras atividades correlatas.

Art. 380. Ao Advogado do Senado Federal compete prestar consultoria e assessoramento jurídico, de nível superior e especializado, ao Senado Federal e seus órgãos; coordenar grupos ou equipes de trabalho nas suas áreas de atuação; atuar diretamente em juízo na defesa dos atos praticados por Senadores e servidores no exercício de suas funções; prestar informações em ações de controle de constitucionalidade; atuar na representação judicial e extrajudicial do Senado Federal e seus órgãos; assessorar as atividades da Procuradoria Parlamentar e das Comissões Parlamentares de Inquérito propondo as medidas judiciais e extrajudiciais pertinentes; atuar na representação judicial e extrajudicial do Congresso Nacional nos termos do Regimento Comum; atuar em outros processos judiciais de interesse do Senado Federal diretamente ou por intermédio da Advocacia-Geral da União na forma da lei; e outras atividades correlatas, asseguradas as prerrogativas profissionais da advocacia.

Art. 381. Ao Analista Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, às Mesas do Senado Federal e do Congresso Nacional, à Comissão Diretora, às Comissões, aos Conselhos, aos Órgãos do Parlamento e aos Senadores, no âmbito do processo legislativo, no Senado Federal e no Congresso Nacional; elaborar estudos, notas técnicas e minutas de questão de ordem sobre o Regimento Interno do Senado Federal, o Regimento Comum do Congresso Nacional e o processo legislativo; proceder à instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam no Senado Federal e no Congresso Nacional; coordenar atividades relacionadas ao provimento de informações aos usuários do processo legislativo, pertinentes à tramitação das proposições legislativas do Senado Federal e do Congresso Nacional e às normas jurídicas federais; elaborar a redação final das proposições legislativas aprovadas no Senado Federal; promover a gestão do processo legislativo e do processo legislativo eletrônico; realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 382. Ao Analista Legislativo, Especialidade Orçamento Público, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de orçamentos públicos e finanças; realizar atividades de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, a programação, a coordenação ou a execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e projetos de pesquisa e análise econômicas nacionais e internacionais sobre comércio, indústria, finanças, estrutura patrimonial e investimentos nacionais e estrangeiros; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 383 Ao Analista Legislativo, especialidade Registro e Redação Parlamentar, competem atividades de nível superior e especializado, o registro taquigráfico envolvendo a presença, in loco, em sessões plenárias, a coordenação, a orientação e a execução dos trabalhos de gravação, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos em plenário e em comissões, bem como o planejamento da elaboração dos originais para publicação em órgão oficial; e outras atividades correlatas.

§ 1º. Ao Analista Legislativo, especialidade Registro e Redação Parlamentar, anteriormente denominado Analista Legislativo, especialidade Taquigrafia, aplicam-se todas as disposições legais e regulamentares referentes ao taquígrafo profissional.

§ 2º. O cargo de que trata este artigo é acessível ao aprovado em concurso público, com prova prática de taquigrafia, portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 384. Ao Analista Legislativo, Especialidade Arquivologia, competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a planejamento, supervisão, coordenação, orientação, acompanhamento e execução especializada de atividades arquivísticas; fiscalização técnica de contratos que envolvam atividades arquivísticas ; e outras atividades correlatas.

Art. 385. Ao Analista Legislativo, Especialidade Biblioteconomia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo o planejamento, organização, coordenação e execução dos serviços técnicos concernentes à biblioteca e seus serviços de documentação; execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência; padronização dos serviços técnicos de biblioteconomia; planejamento de difusão cultural na parte que se refere a serviços de bibliotecas; publicidade sobre material bibliográfico e atividades da biblioteca; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 386. Ao Analista Legislativo, Especialidade Tradução e Interpretação, competem atividades, de nível superior e especializado, relacionadas a supervisão, coordenação, acompanhamento e execução de tradução, interpretação e versão de documentos legislativos e administrativos do Senado Federal; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 387. Ao Analista Legislativo, Especialidade Administração, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de administração e outros ramos do conhecimento; realizar atividades relacionadas a planejamento, formulação, organização, coordenação, gestão, supervisão, execução, acompanhamento, controle e avaliação nas áreas de: organização, sistemas e métodos; tecnologia; desenvolvimento organizacional; documentação e informação; arquivo; desenvolvimento e gestão de pessoas; processo administrativo e industrial gráfico; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; governança corporativa e controle interno; pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 388. Ao Analista Legislativo, Especialidade Contabilidade competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matéria de contabilidade; realizar atividades de escrituração dos livros de contabilidade obrigatórios ou necessários no âmbito do Senado Federal e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações; revisão de balanços e de contas em geral; verificação de haveres; revisão permanente ou periódica da escrituração contábil; organização e execução de serviços de contabilidade em geral e de controle interno; opinar se os registros contábeis foram efetuados adequadamente e se as demonstrações refletem a situação econômico-financeira do patrimônio; realizar auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

Art. 389. Ao Analista Legislativo, Especialidade Medicina, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a trabalhos de saúde ocupacional; perícia; proteção, promoção e recuperação da saúde; prevenção, diagnóstico e tratamento das doenças; reabilitação dos enfermos e portadores de deficiências; defesa e proteção à saúde individual ou coletiva; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 390. Ao Analista Legislativo, Especialidade Odontologia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, programação, coordenação e execução especializada, em grau de maior complexidade, referentes a estudos e trabalhos relativos à assistência buço-dentária; perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 391. Ao Analista Legislativo, Especialidade Farmácia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, execução especializada e responsabilidade técnica, em grau de maior e média complexidade, referentes aos trabalhos e estudos, inclusive laudos e perícias, relativos à análise clínica, assistência

farmacêutica, manipulação, controle, armazenamento e dispensação de produtos farmacêuticos; e outras atividades correlatas.

Art. 392. Ao Analista Legislativo, Especialidade Psicologia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada de estudos e serviços envolvendo diagnóstico psicológico, orientação psicopedagógica e solução dos problemas de ajustamento do ser humano, psicologia organizacional, orientação e seleção profissional, inclusive com execução de exames psicotécnicos para fins de ingresso no Senado Federal, reabilitação profissional e perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 393. Ao Analista Legislativo, Especialidade Assistência Social, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes à orientação de indivíduos e grupos, em matéria de serviço social, e ao desenvolvimento de programas de caráter social a servidores e seus dependentes, auxiliando-os na solução de problemas materiais, de saúde, psíquicos, visando ao bem-estar e motivação do servidor no trabalho e à participação em programas de reabilitação profissional, se for o caso; e outras atividades correlatas.

Art. 394. Ao Analista Legislativo, Especialidade Enfermagem, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, referentes a trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, ao cumprimento das prescrições médicas, da participação na formulação e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, auditoria e emissão de parecer em matéria de enfermagem; realização de perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 395. Ao Analista Legislativo, Especialidade Nutrição, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, planejamento e execução especializada referentes a trabalhos relacionados com serviços de alimentação e nutrição, desenvolvimento de estudos dietéticos, assistência dietoterápica, assistência e educação nutricional para coletividades ou indivíduos, sadios ou enfermos, em consultório de nutrição e dietética;  realização de perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 396. Ao Analista Legislativo, Especialidade Fisioterapia, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução de métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do indivíduo; promover ações profissionais, de alcance individual ou coletivo, preventivas à intercorrência de processos cinesiopatológicos; realização de perícia; e outras atividades correlatas.

Art. 397. Ao Analista Legislativo, Especialidade Arquitetura, competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, coordenação, supervisão, formulação, controle, acompanhamento e regulação no âmbito das atividades técnicas de arquitetura; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos

preliminares e projetos básicos de obras; elaboração de análises, pareceres técnicos, projetos, avaliações, vistorias e perícias, em sua área de competência; execução, condução e fiscalização de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 398. Ao Analista Legislativo, Especialidade Engenharia, competem atividades de execução e assessoramento de nível superior e especializado, em matérias relacionadas a orientação, supervisão, formulação, coordenação, controle, acompanhamento e regulação no âmbito das atividades técnicas de engenharia; planejamento e definição de diretrizes e referências técnicas; estabelecimento de padrões técnicos; elaboração de estudos preliminares, projetos básicos e projetos de obras, estruturas e serviços; elaboração de análises, pareceres técnicos, estudos, avaliações, vistorias e perícias, em sua área de competência; fiscalização, direção e execução de obras e serviços técnicos; produção e divulgação técnica especializada; fiscalização técnica de contratos; realização de auditorias e perícias; e outras atividades correlatas.

Art. 399. Ao Analista Legislativo, Especialidade Manutenção de Máquinas Gráficas, competem atividades, de nível superior e especializado, envolvendo a supervisão, coordenação, programação e execução especializada, em grau de maior complexidade, de ações que objetivem a manutenção das máquinas, equipamentos e sistemas gráficos; emissão de pareceres técnicos opinativos sobre aquisição, instalação e alienação de maquinaria gráfica em geral; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 400. Ao Analista Legislativo, Especialidade Comunicação Social, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, em matérias de Comunicação Social; realizar atividades relacionadas a supervisão, planejamento, controle, acompanhamento, proposição de normas internas, coordenação e execução especializada, em graus variados de complexidade, referentes a trabalhos em comunicação social em Rádio e TV, Relações Públicas, Assessoria de Imprensa, Marketing, Publicidade e Propaganda, Pesquisa e Opinião Pública, Mídias Sociais, Jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados e distribuídos por meios impressos e eletrônicos; e outras atividades correlatas.

Art. 401. Ao Analista Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, competem atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação e execução de pesquisas, análises, projetos e estudos referentes ao processo industrial gráfico; emissão de pareceres técnicos sobre definição de sistemas, equipamentos e matérias primas; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 402. Ao Analista Legislativo, Especialidade Redação e Revisão, competem atividades de nível superior e especializado, relacionadas a redação e revisão final de textos gráficos; ler e conferir provas tipográficas; fazer indicação, por meio de marcas ou sinais convencionais, dos erros verificados; anotar erros de composição quanto ao corpo de tipo e medidas; corrigir originais; verificar a uniformidade e sequência dos capítulos, títulos, claros e notas; confrontar os parágrafos dos originais; conferir tabelas; efetuar leitura e revisão em painéis eletrônicos; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 403. Ao Analista Legislativo, Especialidade Informática Legislativa, competem atividades de execução e assessoramento, de nível superior e especializado, aos órgãos do Senado Federal e do Congresso Nacional, aos Senadores e usuários, e realizar atividades, em graus variados de complexidade, no que tange a: consultoria das gerências quanto a soluções de informática; diagnóstico de necessidades e modelagem funcional dos processos e rotinas de trabalho; elaboração de modelos de dados para sistemas informatizados; coordenação, desenvolvimento e suporte de sistemas e serviços de informática; coordenação ou execução da manutenção corretiva e evolutiva de sistemas informatizados; coordenação e acompanhamento de mudanças organizacionais e treinamentos decorrentes da implantação de soluções; auditorias e perícias; prospecção, homologação e implementação de novos produtos e ferramentas; especificações técnicas e acompanhamento da aquisição de produtos e serviços de informática; fiscalização técnica de contratos; arquitetura, projeto e manutenção da topologia da rede de computadores e recursos de comunicação e armazenamento de dados; instalação e manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional; configuração, instalação e gerenciamento de hardware, softwares, bancos de dados e ferramentas de apoio; proposição de normas de segurança de acesso e uso dos recursos computacionais, plano de contingência e de proteção contra ataques à rede; gerência de mudanças de serviços; gestão de cadastros e mapas de configuração; elaboração de manuais e materiais de treinamento; e outras atribuições correlatas.

Parágrafo único. O cargo de que trata este artigo é acessível ao portador de diploma de nível superior de bacharelado em qualquer área do conhecimento.

Art. 404. Ao Técnico legislativo, Especialidade Informática Legislativa, competem atividades que envolvem orientação e execução de trabalhos de apoio a projeto, desenvolvimento, operação e avaliação de produtos e serviços de informática; provimento de informações para relatórios gerenciais e estatísticos; gerência de mudanças de serviços; manutenção de cadastros e tabelas; análise e solução de problemas de hardware e software; homologação e implementação de novos produtos e ferramentas; instalação e manutenção dos recursos de rede e do ambiente operacional; orientação de usuários; auxílio na realização de auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 405. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Processo Legislativo, competem atividades que envolvem instrução processual legislativa de matérias e proposições que tramitam no

Senado Federal e no Congresso Nacional; coordenação e promoção de atividades relativas ao provimento de informações pertinentes ao processo legislativo; elaboração de relatórios e pesquisas relacionados à tramitação das matérias e proposições legislativas; instrução e realização de procedimentos inerentes ao processo legislativo; prestação de informações aos usuários do processo legislativo; e outras atividades correlatas.

Art. 406. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Assistência a Plenários e Portaria, competem atividades que envolvem coordenação, orientação e execução dos trabalhos relacionados ao atendimento dos serviços de plenário e portaria; e outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Os cargos descritos no caput deste artigo integram quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

Art. 407. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Administração, competem atividades que envolvem a implementação de planos, programas, projetos e serviços de: organização, sistemas e métodos; tecnologia; desenvolvimento organizacional; documentação e informação; arquivo; desenvolvimento e gestão de pessoas; processo administrativo e industrial gráfico; recursos materiais e patrimoniais; licitação e contratos administrativos; finanças e orçamentos públicos; gestão estratégica, governança corporativa e controle interno; auxílio na elaboração de pesquisas, análises, instruções processuais e relatórios em matéria administrativa; auxílio na realização de auditorias e perícias; fiscalização técnica de contratos; e outras atividades correlatas.

Art. 408. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Arquivologia, competem atividades que envolvem coordenação de equipes operacionais; programação e execução de atividades arquivísticas das funções administrativa e legislativa; e outras atividades correlatas.

Art. 409. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Contabilidade, competem atividades que envolvem programação e execução de trabalhos de administração financeira e patrimonial, contabilidade, auditoria, análise e perícia contábeis; e outras atividades correlatas.

Art. 410. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Enfermagem, competem atividades que envolvem coordenação, programação ou execução de trabalhos relativos à observação, ao cuidado, à educação sanitária dos doentes, gestantes e acidentados, à assistência ao Enfermeiro em suas atribuições próprias, ao cumprimento das prescrições médicas e aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças; e outras atividades correlatas.

Art. 411. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Odontologia, competem atividades que envolvem programação, coordenação ou execução de serviços de assistência buco-dentária; e outras atividades correlatas.

Art. 412. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Radiologia, competem atividades que envolvem coordenação, programação e operação de equipamentos radiológicos, execução de técnicas radiológicas, radioterápicas, radioisotópicas e de medicina nuclear, dentro de sua esfera de competência; e outras atividades correlatas.

Art. 413. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Eletrônica e Telecomunicações, competem atividades relacionadas a coordenação e fiscalização de equipes operacionais e operação e manutenção de máquinas, aparelhos diversos, motores e sistemas elétricos em geral; e outras atividades correlatas.

Art. 414. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Edificações, competem atividades que envolvem: execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior de engenharia e arquitetura; operação e utilização de equipamentos, instalações e materiais; aplicação das normas técnicas concernentes às atividades de engenharia e arquitetura; levantamento de dados de natureza técnica; condução de trabalho em nível técnico; condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; apoio à fiscalização da execução de obras e serviços de engenharia e manutenção; organização de arquivos técnicos; execução de trabalhos de mensuração e controle de qualidade; apoio à elaboração de orçamentos de obras e serviços de engenharia; execução de desenho técnico; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os cargos descritos no caput deste artigo integram quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem, até restarem 80 (oitenta) cargos na especialidade.

Art. 415. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Policial Legislativo Federal, competem atividades de segurança do Presidente do Senado Federal, em qualquer localidade do território nacional e no exterior; de segurança dos Senadores e autoridades brasileiras e estrangeiras, nas dependências sob a responsabilidade do Senado Federal; assessorar ao Presidente do Senado Federal e aos Presidentes das Comissões Permanentes e temporárias, quanto ao exercício do poder de polícia do Senado Federal; de policiamento nas dependências do Senado Federal; de suporte à Corregedoria do Senado Federal e às Comissões parlamentares de Inquérito; de revista; de busca e apreensão; de inteligência; de registro e de administração inerentes à polícia; de investigação; de escrivania oficial; de perícia oficial e de inquérito policial; e outras atividades correlatas.

Art. 416. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Comunicação Social, competem atividades de nível médio de execução de trabalhos técnicos nas áreas de Rádio e TV, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda, Pesquisa e Opinião Pública, Mídias Sociais, Jornalismo e produção de conteúdos para serem divulgados e distribuídos por meios impressos e eletrônicos; relacionamento com a imprensa; e outras atividades correlatas.

Art. 417. Ao Técnico Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, competem atividades de orientação, supervisão e controle das tarefas técnico-operacionais inerentes ao fluxo industrial gráfico; coordenação e promoção de atividades relativas ao provimento de informações pertinentes ao processo gráfico; elaboração de relatórios e pesquisas relacionadas ao mercado gráfico; controle da qualidade da produção e a operação eventual de equipamentos gráficos; e outras atividades correlatas.

Art. 418. Ao Auxiliar Legislativo, Especialidade Processo Industrial Gráfico, competem atividades de execução, sob coordenação e orientação, de tarefas concernentes ao fluxo industrial gráfico; e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Os cargos descritos no caput deste artigo integram quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

Art. 419. Ao Auxiliar Legislativo, Especialidade Segurança, competem atividades de policiamento diurno e noturno das instalações do Senado Federal; e outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Os cargos descritos no caput deste artigo integram quadro em extinção, sendo suprimidos na medida em que vagarem.

**TÍTULO II**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 420. O quadro de pessoal efetivo do Senado Federal é o constante do item 2 do Anexo I deste Regulamento, que consolida as alterações promovidas desde a última publicação.

Art. 421. Os cargos em comissão de Apoio Técnico e Operacional de gabinete de que trata o art. 376 serão preenchidos de forma alternativa aos cargos em comissão de Assessor Parlamentar e de Secretário Parlamentar, nos gabinetes parlamentares, e de Assessor Legislativo, nas áreas administrativas e legislativas, dos quais são desmembramento, observadas as seguintes proporções:

I – símbolo AP-01, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

II – símbolo AP-02, com remuneração equivalente a 12,5% (doze e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

III – símbolo AP-03, com remuneração equivalente a 16,6% (dezesseis vírgula seis por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02; *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

IV – símbolo AP-04, com remuneração equivalente a 25% (vinte e por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

V – símbolo AP-05, com remuneração equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

VI – símbolo AP-06, com remuneração equivalente a 37,5% (trinta e sete e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

VII – símbolo AP-07, com remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

VIII – símbolo AP-08, com a remuneração equivalente a 62,50% (sessenta e dois e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

IX - símbolo AP-09, com remuneração equivalente a 50% (cinquenta por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

X – símbolo AP-10, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Secretário Parlamentar ou Secretário Legislativo, símbolo SF-01;

XI - símbolo AP-11, com a remuneração equivalente a 62,50% (sessenta e dois e meio por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02;

XII – símbolo AP-12, com a remuneração equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) da fixada para o cargo em comissão de Assessor Parlamentar ou Assessor Legislativo, símbolo SF-02.

§ 1º Em nenhuma hipótese, o preenchimento alternativo importará em pagamento superior ao total fixado para os cargos originários de Assessor Parlamentar e Secretário Parlamentar e de Assessor Legislativo, respectivamente.

§ 2º O número total de servidores ocupantes de cargo em comissão lotados em um único Gabinete Parlamentar, observados os possíveis desmembramentos previstos neste Regulamento, não poderá exceder a cinquenta e cinco.

§ 3º A aplicação do disposto neste artigo aos atuais ocupantes dos cargos de Assistente Parlamentar nos cargos do Grupo de Apoio Técnico e Operacional dar-se-á conforme tabela de enquadramento constante do Anexo II deste Regulamento.

§ 4º Os cargos em comissão de Motorista, símbolo AP-4, com quantitativos e lotações definidos no Anexo I deste Regulamento, não são resultantes do desmembramento previsto no caput.

§ 5º A movimentação do servidor ocupante dos cargos de Apoio Técnico e Operacional nas faixas retributivas de que trata o § 1º não implica nova investidura, produzindo efeitos a

partir da data de publicação da respectiva movimentação nas mesmas condições aplicáveis à primeira investidura.

XIII – *(Revogado pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

§ 6º A Diretoria-Geral publicará a proporção da remuneração entre SF-01 e SF-02 sempre que ocorrer variação da remuneração de seus valores. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

Art. 422. O Diretor da Secretaria de Transparência poderá atribuir a ocupante de cargo em comissão lotado na respectiva unidade as funções de Chefe de Gabinete Administrativo.

Art. 423. O nível de escolaridade, para efeito de desempenho de cargos do Senado Federal, será indicado à vista de cada categoria constante do Anexo I deste Regulamento, conforme os seguintes critérios:

I – Nível III: diploma de curso superior ou habilitação legal equivalente;

II – Nível II: certificado de conclusão de curso de ensino médio;

III – Nível I: comprovante de conclusão do curso de ensino fundamental ou habilitação profissional específica.

Art. 424. É proibido o desvio de função, ainda que por necessidade do serviço.

§ 1º Equiparam-se a desvio de função, sendo igualmente vedados, o cometimento a servidor de atribuições estranhas ao cargo que ocupa, ou à função comissionada em que está regularmente investido, exceto em situações de emergência e transitórias;

§ 2º Não caracteriza desvio de função a designação do servidor para o exercício de função comissionada ou cargo em comissão nas unidades da Casa.

Art. 425. Ao final de cada legislatura, o ocupante de cargo em comissão de Assessor Parlamentar, Secretário Parlamentar ou do grupo Apoio Técnico e Operacional de gabinete será exonerado no prazo de até cinco dias úteis se o Senador que o indicou não houver sido reeleito.

§ 1º Aplica-se o disposto neste artigo em caso de renúncia ou perda de mandato.

§ 2º O ocupante do cargo em comissão poderá ser destituído por proposta da administração, se incidir em falta grave ou infringir os dispositivos previstos no art. 132 da Lei nº 8.112, de 1990

§ 3º A partir da diplomação, o Senador a ser empossado poderá indicar lista de pessoas que pretenda designar para os cargos em comissão de seu gabinete, para os procedimentos administrativos preliminares à nomeação.

§ 4º A nomeação de que trata o § 3º dar-se-á a partir da data da posse do Senador, desde que atendidas todas as condições legais e regulamentares aplicáveis à nomeação para cargo em comissão.

§ 5º A Secretaria de Gestão de Pessoas adotará as providências legais e administrativas para o cumprimento do disposto neste artigo.

Art. 426. O Suplente de senador que, em caráter provisório, exercer o mandato de senador poderá nomear para os cargos em comissão e funções comissionadas do gabinete pessoas de sua estrita confiança.

Art. 427. O Diretor-Geral exercerá o controle da legalidade dos atos administrativos praticados por diretores, coordenadores ou chefes, no uso de suas competências exclusivas, representando, de imediato, à Comissão Diretora, sobre a ilegalidade verificada.

§ 1º A representação suspende a execução do ato impugnado até o final da decisão, a qual será tomada no prazo de trinta dias contados do recebimento da representação pela Comissão Diretora.

§ 2º Esgotado, sem decisão, o prazo estipulado no § 1º, prevalecerá o ato impugnado, até a solução final.

§ 3º O disposto neste artigo não prejudica as competências e atribuições da Secretaria de Controle Interno nem de seu titular, assim como não elide as da Advocacia do Senado ou de seus integrantes.

Art. 428. O número de servidores efetivos do Senado Federal lotados em Gabinete Parlamentar, de Lideranças e de membros da Comissão Diretora corresponderá às funções comissionadas previstas neste Regulamento, incluído o Chefe de Gabinete Parlamentar nos casos em que esta função seja exercida por servidor efetivo.

Art. 429. Durante os períodos de recesso do Congresso Nacional, o Senado Federal manterá o nível essencial de funcionamento da estrutura administrativa e de apoio aos Parlamentares.

Art. 430. As competências dos órgãos fixadas neste Regulamento poderão ser alteradas por ato da Comissão Diretora.

Parágrafo único. Desde que não haja aumento da despesa prevista, a Comissão Diretora é autorizada a readequar a estrutura administrativa do Senado Federal mediante transformações, extinções e fusões de órgãos, providenciando a consequente consolidação deste Regulamento Administrativo.

Art. 431. A Comissão Diretora poderá alterar as atribuições dos Cargos Permanentes e em Comissão e das Funções Comissionadas, bem como fundir ou transformá-los, desde que não haja aumento da despesa prevista.

Parágrafo único. Na hipótese do caput, fica dispensada nova nomeação e investidura do ocupante do cargo em comissão fundido ou transformado.

Art. 432. Caso se verifique qualquer incidente nas áreas ou dependências dos edifícios do Senado Federal, será o mesmo imediatamente comunicado ao Diretor-Geral, que, a seu critério e conforme a gravidade do fato, o levará ao conhecimento do Primeiro-Secretário, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Art. 433. É proibido o porte arma de qualquer espécie nas dependências do Senado Federal e nas áreas sob a sua responsabilidade, excetuados os Policiais Legislativos Federais, no exercício de sua atividade típica.

Parágrafo único. Os profissionais designados para prestar segurança pessoal a autoridades nacionais ou estrangeiras deverão comunicar e justificar essa necessidade, por escrito, indicando o armamento, a quantidade de munição e o nome das pessoas destacadas para esse fim, ao Diretor da Secretaria de Polícia do Senado Federal, para deliberação.

Art. 434. Nas salas privativas dos senadores terão ingresso os servidores quando em serviço, os representantes da imprensa credenciados junto ao Senado Federal, os deputados, os suplentes de senadores e os ex-parlamentares.

Art. 435. (Revogado)

Art. 436. A Bandeira Nacional será hasteada no edifício-sede do Senado Federal, no início da sessão, e arriada no encerramento da mesma.

§ 1º Nos dias de festa nacional, a Bandeira permanecerá hasteada até as 18 (dezoito) horas, salvo disposição legal específica.

§ 2º Em caso de luto nacional ou por determinação da Comissão Diretora, em sinal de pesar, será a Bandeira posta à meia adriça, pelo período determinado.

Art. 437. As atividades vinculadas a transporte, vigilância, operação de elevadores, telefonia, conservação e limpeza, serviço de artífice e outras assemelhadas serão, sempre que possível, objeto de execução indireta, mediante contrato, obedecidos os ditames da conveniência e do interesse do Senado Federal.

Art. 438. É proibido a qualquer pessoa estranha ao serviço copiar documentos de proposições em tramitação no Senado Federal, sem permissão da autoridade competente.

Parágrafo único. O particular interessado poderá requerer cópia do respectivo processo, cuja extração será providenciada pela autoridade que estiver com o processo em sua posse, mediante prévio pagamento das custas correspondentes, nos termos da Lei nº 9.784, de 1999.

Art. 439. Os aparelhos telefônicos do Senado Federal serão de uso privativo dos senadores, servidores e jornalistas credenciados e só poderão ser utilizados por pessoas estranhas ao serviço mediante prévia autorização.

Art. 440. É lícito a qualquer pessoa requerer ao Primeiro-Secretário certidões relativas a assuntos de seu interesse, inclusive sobre o andamento de suas petições ou de documentos a elas anexados.

Parágrafo único. As certidões deverão ser preparadas por servidor do órgão em que estiverem os respectivos documentos, visadas pelo respectivo diretor e, quando for o caso, autenticadas pelo Diretor-Geral.

Art. 441. No início de cada legislatura serão organizadas, sob orientação do Diretor-Geral, listas de senadores, com indicação do Estado de representação, partido a que pertence, nome parlamentar, endereço e números de telefones.

Parágrafo único. No decurso das sessões legislativas, será feita, quando necessária, a atualização das listas de que trata este artigo.

Art. 442. A Comissão Diretora disporá sobre a concessão aos servidores do Senado Federal:

I – do auxílio transporte;

II – do auxílio-alimentação.

Art. 443. Fica instituído o Comitê de Terminologia do Senado Federal, ao qual compete aprovar os padrões de indexação de informação e de documentos propostos pelos órgãos técnicos da Casa, a serem utilizados no âmbito do Senado Federal.

§ 1º Integram o Comitê de que trata este artigo um representante de cada um dos seguintes órgãos:

I – Primeira-Secretaria, que o preside;

II – Secretaria de Informação e Documentação;

III - Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica;

IV – Secretaria de Informação Legislativa;

V – Assessoria Técnica da Secretaria-Geral da Mesa

VI - Secretaria de Comunicação Social;

VII - Consultoria Legislativa.

§ 2º Os membros do Comitê de Terminologia serão designados por Portaria do Diretor-Geral, mediante indicação dos titulares dos órgãos representados, e desempenharão suas funções sem percepção de qualquer adicional ou gratificação.

§ 3º O Comitê apresentará documento contendo minuta da Política Geral de Indexação, Catalogação e Classificação de Informações e Documentos do Senado Federal, que será aprovado por Ato Conjunto do Diretor-Geral e do Secretário-Geral da Mesa.

Art. 444. Os titulares das funções de Diretor da Secretaria de Administração de Contratação e de Diretor da Secretaria de Controle Interno serão designados para período máximo de 2 (dois) anos.

Art. 445. Para fins do disposto no art. 261, II e IV do Regimento Interno do Senado Federal (Resolução nº 93, de 1970 e alterações posteriores), será suficiente o lançamento das ações legislativas efetuado em sistema eletrônico próprio.

Art. 446. Fica instituído, em caráter permanente, o Comitê Gestor do Site do Senado Federal, que tem por objetivo promover e gerenciar as ações que dizem respeito à estrutura de serviços e informações, à apresentação e à forma do sítio do Senado Federal nos ambientes de internet, intranet e mídias correlatas.

§ 1º O Comitê Gestor do Site é vinculado à Diretoria-Geral, e será presidido pelo titular da Diretoria-Geral Adjunta de Gestão. *(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

§ 2º O Comitê Gestor do Site do Senado Federal será composto por dois representantes, sendo um titular e um suplente, dos seguintes órgãos, indicados pelos seus titulares e designados por portaria da Diretoria-Geral:

I - Diretoria-Geral;

II - Secretaria-Geral da Mesa;

III - Secretaria de Comunicação Social;

IV - Secretaria de Tecnologia da Informação;

V - Secretaria de Gestão de Informação e Documentação;

VI – Secretaria de Informação Legislativa;

VII - Secretaria de Transparência e Controle Social;

VIII – Secretaria Legislativa do Congresso Nacional. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

§ 3º Ato do Diretor-Geral regulamentará o funcionamento do Comitê Gestor do Site que, dentre outras que o referido Ato estabelecer, terá as seguintes competências:

I - elaborar proposta de política de uso do sítio do Senado Federal para aprovação pela Comissão Diretora e sugerir atualização quando necessário;

II - elaborar as diretrizes contendo as regras e orientações para a gestão do sítio;

III – estabelecer a arquitetura de informações, estrutura, organização e apresentação dos portais e das páginas do sítio;

IV - definir critérios para identificação do grau de relevância dos tipos de conteúdo a serem disponibilizados e estabelecer os procedimentos para a inclusão, retirada e atualização de informações de maneira a assegurar sua validade e confiabilidade;

V - elaborar normas quanto à criação, uso e extinção de domínios;

VI - definir normas para a criação, uso e extinção de contas institucionais de mídias sociais no âmbito do Senado Federal.

VII - definir as diretrizes e políticas para o Programa e-Cidadania. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

Art. 447. Ato conjunto dos titulares da Secretaria-Geral da Mesa, Diretoria-Geral e Secretaria de Tecnologia da Informação – Prodasen definirá a Política de Segurança aplicável ao Sistema de Votação Eletrônica do Plenário e das Comissões do Senado Federal.

Art. 448. As normas e decisões tomadas “ad referendum” que ainda não tenham sido convalidadas ou ratificadas até o final da legislatura considerar-se-ão revogadas.

Parágrafo único. As relações jurídicas constituídas durante a vigência da norma ou decisão revogada permanecerão por ela regidas, salvo disposição expressa em contrário.

**ANEXO I**

**QUADRO DE PESSOAL DO SENADO FEDERAL**

**1 – CARGOS EM COMISSÃO**

**1.1. PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL**

| CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | Nº |
|---|---|---|
| CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | SF03 | 1 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | SF02 | 22 |
| SECRETÁRIO PARLAMENTAR | SF01 | 7 |
| MOTORISTA | AP4 | 2 |
| SECRETÁRIO ESPECIAL DE IMPRENSA | SF03 | 1 |
| DIRETOR DA SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS | SF03 | 1 |
| ASSESSOR DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS | SF02 | 1 |
| ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO E MODERNIZAÇÃO | SF03 | 1 |
| CHEFE DO CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA | SF02 | 1 |
| DIRETOR DA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA | SF03 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO DA SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA | SF02 | 1 |

**1.2. PRIMEIRA-SECRETARIA**

| CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | Nº |
|---|---|---|
| ASSESSOR PARLAMENTAR | SF02 | 8 |
| SECRETÁRIO PARLAMENTAR | SF01 | 6 |
| MOTORISTA | AP4 | 1 |

**1.3. DEMAIS MEMBROS DA MESA; LIDERANÇAS E BLOCOS**

| CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | Nº |
|---|---|---|

| ASSESSOR PARLAMENTAR | SF02 | 6 |
|---|---|---|
| SECRETÁRIO PARLAMENTAR | SF01 | 6 |
| MOTORISTA | AP4 | 1 |

**1.4. SUPLENTES DE SECRETÁRIOS DA MESA**

| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
|---|---|---|
| ASSESSOR PARLAMENTAR | SF02 | 3 |

**1.5. GABINETES PARLAMENTARES**

| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
|---|---|---|
| ASSESSOR PARLAMENTAR | SF02 | 5 |
| SECRETÁRIO PARLAMENTAR | SF01 | 6 |
| MOTORISTA | AP4 | 1 |

**1.6. LIDERANÇAS COM MENOS DE TRÊS SENADORES**

| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
|---|---|---|
| ASSESSOR PARLAMENTAR | SF02 | 1 |

**1.7. COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO E DO CONGRESSO**

| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
|---|---|---|
| ASSESSOR PARLAMENTAR | SF02 | 3 |

**1.8. CONSELHOS E ÓRGÃOS DO PARLAMENTO: PROCURADORIA PARLAMENTAR; PROCURADORIA DA MULHER; OUVIDORIA GERAL DO SENADO; CORREGEDORIA; CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR**

| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
|---|---|---|

| ASSESSOR PARLAMENTAR | SF02 | 3 |
|---|---|---|

**1.9. REPRESENTAÇÃO BRASILEIRA NO PARLAMENTO DO MERCOSUL**

| CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | Nº |
|---|---|---|
| ASSESSOR PARLAMENTAR | SF02 | 3 |

**1.10. CONSELHO DE ESTUDOS POLÍTICOS; CONSELHO EDITORIAL**

| CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | Nº |
|---|---|---|
| ASSESSOR PARLAMENTAR | SF02 | 6 |

**1.11 SECRETARIA-GERAL DA MESA**

| CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | Nº |
|---|---|---|
| ASSESSOR LEGISLATIVO | SF02 | 6 |
| SECRETÁRIO LEGISLATIVO | SF01 | 4 |

**1.12. DIRETORIA-GERAL**

| CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | Nº |
|---|---|---|
| ASSESSOR LEGISLATIVO | SF02 | 74 |
| SECRETÁRIO LEGISLATIVO | SF01 | 11 |

| 1.13. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | | |
|---|---|---|
| **CARGO EM COMISSÃO** | **SÍMBOLO** | **Nº** |
| DIRETOR DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | SF03 | 1 |

**1.14. INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO**

| CARGO EM COMISSÃO | SÍMBOLO | Nº |
|---|---|---|
| DIRETOR-EXECUTIVO DO INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | SF03 | 1 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR | SF02 | 12 |

| SECRETÁRIO PARLAMENTAR | SF01 | 8 |
|---|---|---|
| ASSISTENTE PARLAMENTAR SENIOR | AP12 | 12 |

## 2 CARGOS EFETIVOS

| CATEGORIA | ESPECIALIDADE | Nº |
|---|---|---|
| Nível III<br>Consultor Legislativo | Assessoramento Legislativo | 240 |
| | Assessoramento em Orçamentos | 50 |
| Nível III<br>Advogado | Advocacia | 35 |
| Nível III<br>Analista Legislativo | Processo Legislativo | 511 |
| | Orçamento Público | 22 |
| | Registro e Redação Parlamentar | 97 |
| | Arquivologia | 12 |
| | Biblioteconomia | 40 |
| | Tradução e Interpretação | 6 |
| | Administração | 240 |
| | Contabilidade | 29 |
| | Medicina | 61 |
| | Odontologia | 8 |
| | Farmácia | 2 |
| | Psicologia | 5 |
| | Assistência Social | 1 |
| | Enfermagem | 20 |
| | Nutrição | 2 |
| | Fisioterapia | 4 |
| | Arquitetura | 7 |
| | Engenharia | 22 |
| | Manutenção de Máquinas Gráficas | 3 |
| | Comunicação Social | 230 |
| | Processo Industrial Gráfico | 10 |
| | Redação e Revisão | 32 |

| | | |
|---|---|---|
| | Informática Legislativa | 259 |
| Nível II<br><br>Técnico Legislativo | Informática Legislativa | 117 |
| | Processo Legislativo | 476 |
| | Assistência a Plenários e Portaria[1] | 31 |
| | Administração | 437 |
| | Arquivologia | 8 |
| | Contabilidade | 5 |
| | Enfermagem | 30 |
| | Odontologia | 5 |
| | Radiologia | 4 |
| | Eletrônica e Telecomunicações | 60 |
| | Edificações | 80 |
| | Policial Legislativo Federal | 380 |
| | Comunicação Social | 71 |
| | Processo Industrial Gráfico | 371 |
| Nível II<br><br>Secretário Parlamentar | Secretário Parlamentar | 6 |
| Nível I<br><br>Auxiliar Legislativo[2] | Processo Industrial Gráfico | 58 |
| | Segurança | 1 |

*(1) Especialidade extinta quando vagar, nos termos da Resolução nº 63, de 1997.*

*(2) Categoria extinta quando vagar, nos termos da Resolução nº 61, de 2010.*

## 3. DISTRIBUIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

### 3.1. GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL

| FUNÇÃO | UNIDADE ADMINISTRATIVA | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| SUBCHEFE DE GABINETE | PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL | FC-1 | 4 |
| ASSESSOR TÉCNICO | PRESIDÊNCIA DO SENADO FEDERAL | FC-3 | 3 |

### 3.1.1. CERIMONIAL DA PRESIDÊNCIA

| FUNÇÃO | UNIDADE ADMINISTRATIVA | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE RECEPÇÃO E AGENDA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE COORDENAÇÃO DE EVENTOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO | FC-2 | 1 |

### 3.1.2. SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA

| FUNÇÃO | UNIDADE ADMINISTRATIVA | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE CONTROLE SOCIAL | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA DATASENADO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE SISTEMAS | FC-2 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | SECRETARIA DE TRANSPARÊNCIA | FC-3 | 1 |

### 3.2. GABINETE DA PRIMEIRA-SECRETARIA

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE GABINETE | PRIMEIRA-SECRETARIA | FC-3 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ASSESSOR TÉCNICO | PRIMEIRA-SECRETARIA | FC-3 | 2 |
| SUBCHEFE DE GABINETE | PRIMEIRA-SECRETARIA | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | PRIMEIRA-SECRETARIA | FC-1 | 2 |

**3.3. DEMAIS MEMBROS DA MESA**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE GABINETE | | FC-3 | 1 |
| SUBCHEFE DE GABINETE | | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | | FC-1 | 4 |

**3.4. GABINETES DE SENADORES, LIDERANÇAS E BLOCOS**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE GABINETE | | FC-3 | 1 |
| SUBCHEFE DE GABINETE | | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | | FC-1 | 4 |

**3.5. SECRETARIA-GERAL DA MESA**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| SECRETÁRIO-GERAL DA MESA | SECRETARIA GERAL DA MESA | FC-5 | 1 |
| SECRETÁRIO-GERAL DA MESA ADJUNTO | SECRETARIA GERAL DA MESA | FC-4 | 3 |
| CHEFE DE GABINETE | SECRETARIA GERAL DA MESA | FC-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | ASSESSORIA TÉCNICA | FC-3 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROTOCOLO LEGISLATIVO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA GERAL DA MESA | FC-1 | 16 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE APOIO À MESA | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO LEGISLATIVA | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS | FC-3 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE VOTAÇÕES ELETRÔNICAS | FC-1 | 2 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO LOGÍSTICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAS | FC-2 | 1 |

**3.5.1. SECRETARIA DE APOIO A ÓRGÃOS DO PARLAMENTO**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE APOIO A ÓRGÃOS DO PARLAMENTO | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE APOIO A ÓRGÃOS DO PARLAMENTO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO INSTITUCIONAL | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE APOIO A ÓRGÃOS DO PARLAMENTO | FC-1 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE APOIO A ÓRGÃOS DE PREMIAÇÕES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO A PREMIAÇÕES | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE APOIO A ÓRGÃOS TÉCNICOS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO AO CONSELHO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO CONGRESSO NACIONAL | FC-2 | 1 |

**3.5.2. SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL | FC-2 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL | FC-3 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA LEGISLATIVA DO SENADO FEDERAL | FC-1 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE INSTRUÇÃO LEGISLATIVA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PREPARAÇÃO DE EXPEDIENTES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO LEGISLATIVA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DA ORDEM DO DIA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DA ORDEM DO DIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS | FC-2 | 1 |

**3.5.3. SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL | FC-4 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL | FC-1 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE VETOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DA ORDEM DO DIA DO CONGRESSO NACIONAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MATÉRIAS ORÇAMENTÁRIAS | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MEDIDAS PROVISÓRIAS | FC-2 | 1 |

**3.5.4. SECRETARIA DE COMISSÕES**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE COMISSÕES | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE COMISSÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO AO PROGRAMA E-CIDADANIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL ÀS COMISSÕES | FC-2 | 1 |
| GESTOR ASSISTENTE | SECRETARIA DE COMISSÕES | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE COMISSÕES | FC-1 | 4 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO FEDERAL | FC-3 | 1 |
| GESTOR ASSISTENTE | COORDENADÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO FEDERAL | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES DO SENADO FEDERAL | FC-1 | 1 |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO | SECRETARIAS DE APOIOS A COMISSÕES PERMANENTES | FC-3 | 12 |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO | SECRETARIAS DE APOIOS A COMISSÕES PERMANENTES | FC-2 | 12 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIAS DE APOIO A COMISSÕES PERMANENTES | FC-1 | 12 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE | FC-3 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | INQUÉRITO | | |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO | FC-3 | 4 |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO | FC-2 | 4 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES ESPECIAIS, TEMPORÁRIAS E PARLAMENTARES DE INQUÉRITO | FC-1 | 4 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS | FC-3 | 1 |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS | FC-3 | 5 |
| SECRETÁRIO DE COMISSÃO ADJUNTO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS | FC-2 | 5 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DE COMISSÕES MISTAS | FC-1 | 5 |

**3.5.5. SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL | FC-2 | 1 |
| REVISOR DE REGISTRO E REDAÇÃO | SECRETARIA DE REGISTRO E REDAÇÃO PARLAMENTAR | FC-2 | 24 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO E MONTAGEM | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MONTAGEM | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REDAÇÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE REVISÃO DE REGISTRO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REVISÃO DE REGISTRO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE REGISTRO EM PLENÁRIO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REGISTRO EM PLENÁRIO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE REGISTRO EM COMISSÕES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TÉCNICA DE ÁUDIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ÀS ATIVIDADES EM COMISSÕES | FC-2 | 1 |

**3.5.6. SECRETARIA DE ATOS E DIÁRIOS**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE ATAS E DIÁRIOS | FC-1 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE REGISTROS E TEXTOS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REGISTROS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE TEXTOS LEGISLATIVOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REVISÃO DE REGISTROS E TEXTOS LEGISLATIVOS DE PLENÁRIOS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE DIÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REVISÃO DE SUMÁRIOS, ATAS E DIÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE SUMÁRIOS E ATAS | FC-2 | 1 |

**3.5.7. SECRETARIA DE EXPEDIENTE**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE EXPEDIENTE | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE EXPEDIENTE | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE EXPEDIENTE | FC-1 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES OFICIAIS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSPEÇÃO DOS PROCESSADOS LEGISLATIVOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO ELETRÔNICA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE EXPEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO DE MATÉRIAS LEGISLATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO | FC-2 | 1 |

**3.5.8. SECRETARIA DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE INFORMAÇÃO LEGISLATIVA | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INFORMAÇÕES LEGISLATIVAS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SINOPSE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INDEXAÇÃO E COMPILAÇÃO DE NORMAS JURÍDICAS | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INDEXAÇÃO DE DISCURSOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA LEGISLATIVA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EDIÇÃO DE ANAIS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICAS E RELATÓRIOS LEGISLATIVOS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DO RELATÓRIO DA PRESIDÊNCIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE RESENHAS E ESTATÍSTICAS LEGISLATIVAS | FC-2 | 1 |

**3.6. DIRETORIA-GERAL**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR-GERAL | DIRETORIA-GERAL | FC-5 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE | GABINETE DA DIRETORIA-GERAL | FC-3 | 1 |
| SUBCHEFE DE GABINETE | GABINETE DA DIRETORIA-GERAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | ASSESSORIA TÉCNICA | FC-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | ASSESSORIA TÉCNICA | FC-3 | 13 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | DIRETORIA-GERAL | FC-1 | 12 |
| COORDENADOR | ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| GESTOR ASSISTENTE | ESCRITÓRIO CORPORATIVO DE GOVERNANÇA E GESTÃO ESTRATÉGICA | FC-2 | 6 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ASSESSOR CHEFE | ASSESSORIA DE QUALIDADE DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE PASSAGENS AÉREAS, PASSAPORTES E VISTOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | ASSESSORIA DE QUALIDADE DE ATENDIMENTO E LOGÍSTICA | FC-1 | 1 |
| DIRETOR-GERAL ADJUNTO DE CONTRATAÇÕES | DIRETORIA-GERAL ADJUNTA DE CONTRATAÇÕES | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE DA DIRETORIA-GERAL ADJUNTA DE CONTRATAÇÕES | FC-2 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | DIRETORIA-GERAL ADJUNTA DE CONTRATAÇÕES | FC-3 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL | FC-2 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO | FC-3 | 1 |
| MEMBRO | NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO | FC-2 | 4 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA E COMUNICAÇÃO | FC-3 | 1 |
| MEMBRO | NÚCLEO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE INFRAESTRUTURA E COMUNICAÇÃO | FC-2 | 2 |
| DIRETOR-GERAL ADJUNTO DE GESTÃO | DIRETORIA-GERAL ADJUNTA DE GESTÃO | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE DA DIRETORIA-GERAL ADJUNTA DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | DIRETORIA-GERAL ADJUNTA DE GESTÃO | FC-3 | 2 |
| GESTOR | NÚCLEO DE COORDENAÇÃO DE AÇÕES SOCIOAMBIENTAIS | FC-3 | 1 |

**3.6.1 SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E CONTABILIDADE | FC-1 | 4 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO TÉCNICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ESTUDOS ORÇAMENTÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO E INFORMAÇÕES GERENCIAIS | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO | FC-1 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | FC-3 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | FC-1 | 2 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PAGAMENTO DE DESPESAS ADMINISTRATIVAS | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PAGAMENTO A FORNECEDORES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DA CEAPS | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA | FC-1 | 3 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ANÁLISE DE CONFORMIDADE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE | FC-1 | 1 |

**3.6.2. SECRETARIA DE PATRIMÔNIO**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE PATRIMÔNIO | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE PATRIMÔNIO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E BENS COMUNS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E BENS ESPECIAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE PATRIMÔNIO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE PATRIMÔNIO | FC-1 | 4 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE RESIDÊNCIAS OFICIAIS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL DIURNO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO OPERACIONAL NOTURNO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E SUPRIMENTO DE ALMOXARIFADOS | FC-3 | 1 |

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE ALMOXARIFADOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE INFORMÁTICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE PRODUTOS GRÁFICOS | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E SUPRIMENTO DE BENS DE ALMOXARIFADOS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INVENTÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TOMBAMENTO E DE TRANSFERÊNCIAS PATRIMONIAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SINALIZAÇÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO OPERACIONAL | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO OPERACIONAL | FC-1 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TRANSPORTES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PORTARIA E ZELADORIA | FC-2 | 1 |

**3.6.3. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA DE PREÇO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TRIAGEM E CONTROLE DE | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | PROCESSOS | | |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATAÇÕES | FC-1 | 4 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE APOIO TÉCNICO A CONTRATAÇÕES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE EDITAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO A CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE CONTRATAÇÕES DIRETAS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE COMPRAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EXECUÇÃO DE CONTRATOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GERENCIAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CONTRATAÇÕES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTRATOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE PENALIDADES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO DE REAJUSTES CONTRATUAIS | FC-2 | 1 |
| PRESIDENTE DA COPELI | COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO | FC-3 | 1 |
| PREGOEIRO | COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO | FC-3 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CADASTRO DE FORNECEDORES | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO | FC-1 | 3 |

**3.6.4. SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS | FC-3 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS | FC-1 | 7 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO TÉCNICO-JURÍDICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARQUIVO DE PESSOAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PUBLICAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE QUALIDADE DE VIDA E REABILITAÇÃO FUNCIONAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FC-2 | 1 |
| MEMBRO | NÚCLEO DE COMISSÃO PROCESSANTE | FC-2 | 6 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | NÚCLEO DE COMISSÃO PROCESSANTE | FC-1 | 3 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOSENTADORIA DE SERVIDORES | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE E INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONCESSÃO DE PENSÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SEGURIDADE PARLAMENTAR | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E REGISTROS FUNCIONAIS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PESSOAL ATIVO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE PESSOAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DIREITOS E DEVERES FUNCIONAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE CARGOS E CARREIRAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE ESTÁGIOS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO E CÁLCULOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ELABORAÇÃO DE FOLHA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E INFORMAÇÕES SOCIAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONSTITUIÇÃO E COBRANÇA DE CRÉDITOS REMUNERATÓRIOS | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ANÁLISE E CONFERÊNCIA DA FOLHA DE PAGAMENTO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE REGISTROS PARLAMENTARES E PESSOAL COMISSIONADO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CADASTRO PARLAMENTAR | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ADMISSÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REGISTROS FUNCIONAIS | FC-2 | 1 |

**3.6.5. SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE | FC-4 | 1 |
| DIRETOR-ADJUNTO | SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA INTEGRADA DE SAÚDE | FC-1 | 5 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO MÉDICO DE EMERGÊNCIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE JUNTA MÉDICA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE APOIO LOGÍSTICO EM SAÚDE | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARQUIVO MÉDICO E DOCUMENTAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROTOCOLO MÉDICO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FATURAMENTO E REEMBOLSO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PERÍCIA MÉDICA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA | FC-3 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE COBRANÇA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PAGAMENTO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTABILIDADE/CONTROLADORIA | FC-2 | 1 |

**3.6.6. SECRETARIA DE INFRAESTRURURA**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA | FC-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA | FC-3 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA | FC-1 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MARCENARIA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E OBRAS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ORÇAMENTOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO | FC-3 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GERAÇÃO DE ENERGIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CIVIL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE INSTALAÇÕES | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROJETOS DE ARQUITETURA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE COMUTAÇÃO TELEFÔNICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE A CENTRAIS DE ATENDIMENTO E RELACIONAMENTO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REDE TELEFÔNICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO DE TELECOMUNICAÇÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES MÓVEIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TARIFAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO CENTRAL DE ATENDIMENTO E CONTROLE DE DADOS TÉCNICOS | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ALMOXARIFADO DE MATERIAL DE TELECOMUNICAÇÕES | FC-2 | 1 |

**3.6.7. SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 12/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TRADUÇÃO E INTERPRETAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MUSEU | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO LICITATÓRIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO | FC-1 | 6 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ARQUIVO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROCESSO ELETRÔNICO | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARQUIVO LEGISLATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARQUIVO HISTÓRICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA E ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE BIBLIOTECA TÉCNICA E INFORMÁTICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA E RECUPERAÇÃO DE INFORMAÇÕES BIBLIOGRÁFICAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA PARLAMENTAR | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE ARTIGOS DE JORNAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE LIVROS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DE JORNAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE BIBLIOTECA DIGITAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REGISTRO DE COLEÇÕES DE REVISTAS | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GERÊNCIA DA REDE VIRTUAL DE BIBLIOTECAS | FC-2 | 1 |

**3.6.8. SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PRODASEN**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PRODASEN | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PRODASEN | FC-3 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PRODASEN | FC-1 | 5 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PRODASEN | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE GESTÃO E APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TI | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SERVIÇO DE GESTÃO DE CONTRATOS DE TI | FC-1 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ÀS CONTRATAÇÕES DE TI | FC-2 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE QUALIDADE E PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS E PRODUTOS DE SOFTWARE | FC-3 | 1 |
| GESTOR ASSISTENTE | SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PRODASEN | FC-2 | 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA E PARLAMENTAR | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O CONGRESSO NACIONAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O PROCESSO LEGISLATIVO ELETRÔNICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA DE VOTAÇÃO ELETRÔNICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA AS COMISSÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O PLENÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA O ORÇAMENTO E FISCALIZAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA INFORMAÇÃO LEGISLATIVA E JURÍDICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA GABINETES PARLAMENTARES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA A ATIVIDADE PARLAMENTAR E CONSULTORIAS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES DE INTELIGÊNCIA CORPORATIVA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO E DESIGN | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA PORTAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES CORPORATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SOLUÇÕES PARA ÁREAS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE A BANCO DE DADOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE A EQUIPAMENTOS SERVIDORES DE REDE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE REDE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE ESTAÇÕES DE TRABALHO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA DE APLICAÇÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PRODUÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO À INFRAESTRUTURA DE DATACENTER | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GERÊNCIA DE MUDANÇAS | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO ÀS ÁREAS ESPECIAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO LEGISLATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO PARLAMENTAR | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO REMOTO E PRESENCIAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE E MONITORAÇÃO DA PLATAFORMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE RELACIONAMENTO COM MANTENEDORES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO DE EQUIPAMENTOS | FC-2 | 1 |

| **3.8.1. INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO** | | | |
|---|---|---|---|
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR ADJUNTO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | FC-1 | 6 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO* | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E ENSINO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ENSINO À DISTÂNCIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TREINAMENTO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DOS CURSOS DE POS-GRADUAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FOMENTO À PESQUISA E EXTENSÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SECRETARIADO ACADEMICO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E FOMENTO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA COMUNIDADE | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO ATENDIMENTO À COMUNIDADE DO | FC-3 | 1 |

| | LEGISLATIVO | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FORMAÇÃO DA COMUNIDADE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE DO LEGISLATIVO | FC-2 | 1 |

**(Retificação publicada no BASF de 01/09/2015)*

**3.6.9. SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE TI E ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONVÊNIOS E FATURAMENTO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE EDITORAÇÃO E PUBLICAÇÕES | FC-1 | 7 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE GESTÃO DA PRODUÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE DE QUALIDADE | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO E REMESSAS | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE INSUMOS GRÁFICOS | FC-2 | 2 |

| COORDENADOR | COORDENAÇÃO INDUSTRIAL | FC-3 | 1 |
|---|---|---|---|
| SUPERVISOR NOTURNO | COORDENAÇÃO INDUSTRIAL | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTROLE DA PRODUÇÃO | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO INDUSTRIAL | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE IMPRESSÃO OFFSET | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE IMPRESSÃO TIPOGRÁFICA (*) | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE IMPRESSÃO DIGITAL | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE IMPRESSÃO EM BRAILE | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ACABAMENTO | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO INDUSTRIAL | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REVISÃO | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FORMATAÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL | FC-2 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROCESSAMENTO DIGITAL | FC-2 | 2 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE EDIÇÕES TÉCNICAS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PUBLICAÇÕES TÉCNICO LEGISLATIVAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE LIVRARIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MULTIMÍDIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DISTRIBUIÇÃO E CONTROLE DO | FC-2 | 1 |

| | ACERVO | | |
|---|---|---|---|

***(Extinto pelo Ato da Comissão Diretora nº 14/2015, a partir de 01/01/2016)***

**3.6.10. SECRETARIA DE POLÍCIA LEGISLATIVA**

| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE POLÍCIA | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE POLÍCIA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CREDENCIAMENTO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE POLICIAMENTO | FC-2 | 3 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TREINAMENTO, TECNOLOGIA E PROJETOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE LOGÍSTICA E CONTROLE OPERACIONAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE PRODUTOS CONTROLADOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE POLÍCIA | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE POLÍCIA | FC-1 | 7 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO CENTRAL DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA POLICIAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SEGURANÇA DO TRABALHO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO A AUTORIDADES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SEGURANÇA DE PLENÁRIOS E | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | COMISSÕES | | |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO AEROPORTUÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SEGURANÇA DE DIGNITÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SEGURANÇA PRESIDENCIAL | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE POLÍCIA DE INVESTIGAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO CARTORÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INVESTIGAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE JUDICIÁRIO E CORRECIONAL | FC-2 | 1 |

**3.7. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**

**3.7.1. CONSULTORIA LEGISLATIVA**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| CONSULTOR-GERAL | CONSULTORIA LEGISLATIVA | FC-4 | 1 |
| CONSULTOR-GERAL ADJUNTO | CONSULTORIA LEGISLATIVA | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE DIREITO | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE DISCURSOS | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE ECONOMIA | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO SOCIAL | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO LEGISLATIVO | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS DA CONSULTORIA LEGISLATIVA | FC-3 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | CONSULTORIA LEGISLATIVA | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | CONSULTORIA LEGISLATIVA | FC-1 | 5 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO-LEGISLATIVO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO GERENCIAL | FC-2 | 1 |

**3.7.2. CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| CONSULTOR-GERAL | CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE | FC-4 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INTEGRAÇÃO NACIONAL E MEIO AMBIENTE | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO URBANO | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE FAZENDA E DESENVOLVIMENTO, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE JUSTIÇA E DEFESA, PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE PODERES DO ESTADO E REPRESENTAÇÃO E SAÚDE | FC-3 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | CONSULTORIA DE ORÇAMENTOS, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE | FC-1 | 12 |
| CHEFE DE GABINETE | GABINETE DA CONORF | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ADMINISTRATIVO | | | |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE SUPORTE TÉCNICO, GESTÃO DA INFORMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E SIGA-BRASIL | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO AO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE SISTEMAS ORÇAMENTÁRIOS | FC-2 | 1 |

**3.7.3. ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| ADVOGADO-GERAL | ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL | FC-4 | 1 |
| ADVOGADO-GERAL ADJUNTOI | ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL | FC-2 | 1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | ADVOCACIA DO SENADO FEDERAL | FC-3 | 6 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REVISÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE PROCESSOS JUDICIAIS | FC-3 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR DE NÚCLEO | NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO E ESTUDOS TÉCNICOS | FC-3 | 1 |

**3.7.4. SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO**

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO | FC-4 | 1 |
| DIRETOR ADJUNTO | SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO | FC-3 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | GABINETE DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO | FC-1 | 6 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | GABINETE DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AUDITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE AUDITORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AUDITORIA DE DESPESAS ESPECIAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AUDITORIA DE PROGRAMAS E DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AUDITORIA CONTÁBIL E PRESTAÇÃO DE CONTAS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE CONTRATAÇÕES | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AUDITORIA DE CONFORMIDADE DE CONTRATAÇÕES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AUDITORIA OPERACIONAL DE | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | CONTRATAÇÕES | | |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE AUDITORIA DE PESSOAL | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AUDITORIA DE DIREITOS E VANTAGENS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AUDITORIA DE ADMISSÕES E CONCESSÕES | FC-2 | 1 |

**3.7.5. SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

*(Redação dada pelo Ato da Comissão Diretora nº 4/2015)*

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR-AJUNTO | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | FC-2 | 1 |
| DIRETOR DE JORNALISMO | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | FC-3 | 1 |
| OMBUDSMAN | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | FC-3 | 1 |
| ASSESSOR TÉCNICO | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | FC-3 | 2 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL | FC-1 | 5 |
| GESTOR | NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-3 | 1 |
| GESTOR | NÚCLEO DE MÍDIAS SOCIAIS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO TÉCNICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE GESTÃO DE PERFIS E CONTEÚDO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ELETRÔNICA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE ÁUDIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO ELETRÔNICA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AMOXARIFADO DE MATERIAL ELETRÔNICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO ELETRÔNICO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE TRANSMISSÃO DE TV E RÁDIO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE TV | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE RÁDIO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DA REDE DE TV E RÁDIO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO MULTIMÍDIA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DIFUSÃO DE CONTEÚDO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO MULTIMÍDIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO E INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS DIGITAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO E DIGITALIZAÇÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PUBLICIDADE E MARKETING | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PUBLICIDADE E PROPAGANDA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MARKETING | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PRODUÇÃO, MÍDIA E ATENDIMENTO PUBLICITÁRIO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | COORDENAÇÃO DE PUBLICIDADE E MARKETING | FC-1 | 1 |
| **SECRETARIA AGÊNCIA E JORNAL DO SENADO** | | | |

| FUNÇÃO | SETOR | FC | Nº |
|---|---|---|---|
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA AGÊNCIA E JORNAL DO SENADO | FC-4 | 1 |
| DIRETOR-ADJUNTO | SECRETARIA AGÊNCIA E JORNAL DO SENADO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ARTE | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE COBERTURA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE AUDIOVISUAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REPORTAGEM | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FOTOGRAFIA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE EDIÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO PORTAL DE NOTÍCIAS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO JORNAL DO SENADO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REVISÃO E CONTROLE DE QUALIDADE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MULTIMÍDIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE IMPRESSOS | FC-2 | 1 |
| **SECRETARIA RÁDIO SENADO** | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA RÁDIO SENADO | FC-4 | 1 |
| DIRETOR-ADJUNTO | SECRETARIA RÁDIO SENADO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE RÁDIO AGÊNCIA | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO E DIVULGAÇÃO | FC-2 | 1 |

| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO TÉCNICO DA RÁDIO | FC-2 | 1 |
|---|---|---|---|
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE REDAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REPORTAGEM | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PRODUÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EDIÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROGRAMAÇÃO REGIONAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE LOCUÇÃO | FC-2 | 1 |
| **SECRETARIA TV SENADO** | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA TV SENADO | FC-4 | 1 |
| DIRETOR-ADJUNTO | SECRETARIA TV SENADO | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE OPERAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ACERVO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE CONTEÚDO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DOCUMENTÁRIOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROGRAMAS JORNALÍSTICOS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE REPORTAGEM | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PROJETOS ESPECIAIS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE VIVO E ÍNTEGRAS | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE DE DIREÇÃO E VIVO | SERVIÇO DE VIVO E ÍNTEGRAS | FC-1 | 2 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INTERNET | FC-2 | 1 |

| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE MULTIPROGRAMAÇÃO | FC-2 | 1 |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INTERPROGRAMAS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO TÉCNICA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO TÉCNICO DE TV | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ALMOXARIFADO | FC-2 | 1 |
| **SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS** | | | |
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| DIRETOR DE SECRETARIA | SECRETARIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS | FC-4 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE EVENTOS | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EVENTOS LEGISLATIVOS E PROTOCOLARES | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE EVENTOS ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE VISITAÇÃO INSTITUCIONAL E DE RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE VISITA INSTITUCIONAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE DIFUSÃO DA ATIVIDADE LEGISLATIVA E INSTITUCIONAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO INTERNA | FC-3 | 1 |

**3.8. ÓRGÃO SUPERVISIONADO**

| **3.8.1. INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO** | | | |
|---|---|---|---|
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DIRETOR ADJUNTO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INSTRUÇÃO PROCESSUAL | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE GABINETE ADMINISTRATIVO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | FC-2 | 1 |
| ASSISTENTE TÉCNICO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | FC-1 | 7 |
| CHEFE DE SERVIÇO | ESCRITÓRIO SETORIAL DE GESTÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO FINANCEIRO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE ENSINO À DISTÂNCIA | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FOMENTO À PESQUISA E EXTENSÃO | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO | FC-3 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E FOMENTO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS ESPECIAIS | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DA COMUNIDADE | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA | FC-2 | 1 |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E ATENDIMENTO À COMUNIDADE DO LEGISLATIVO | FC-3 | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE FORMAÇÃO DA COMUNIDADE | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E DIVULGAÇÃO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE ATENDIMENTO A COMUNIDADE DO LEGISLATIVO | FC-2 | 1 |
| ASSESSOR JURÍDICO | INSTITUTO LEGISLATIVO BRASILEIRO | FC-3 | 1 |

**3.9. OUVIDORIA**

| **COORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO** | | | |
|---|---|---|---|
| **FUNÇÃO** | **SETOR** | **FC** | **Nº** |
| COORDENADOR | COORDENAÇÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO | SF-02/ FC-3 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE APOIO ADMINISTRATIVO | FC-2 | 1 |
| CHEFE DE SERVIÇO | SERVIÇO DE RELACIONAMENTO PÚBLICO ALÔ SENADO | FC-2 | 1 |

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

**ANEXO II**

**TABELA DE ENQUADRAMENTO**

**SERVIDORES COMISSIONADOS OCUPANTES DE CARGOS DE APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL DE GABINETE**

| Símbolo anterior | Novo Símbolo | Composição |
|---|---|---|
| APSF-8 | AP-12 | 75% do SF-02 |
| N.A. | AP-11 | 62,5% do SF-02 |
| N.A. | AP-10 | 75% do SF-01 |
| APSF-7 | AP-09 | 50% do SF-02 |
| N.A. | AP-08 | 62,5% do SF-01 |
| APSF-6 | AP-07 | 50% do SF-01 |
| N.A. | AP-06 | 37,5% do SF-01 |
| APSF-5 | AP-05 | 25% do SF-02 |
| APSF-4 | AP-04 | 25% do SF-01 |
| APSF-3 | AP-03 | 16,6% do SF-02 |
| APSF-2 | AP-02 | 12,5% do SF-02 |
| APSF-1 | AP-01 | 12,5% do SF-01 |

N.A. – Não Aplicável

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

**ANEXO III**

**TABELA DE EQUIVALÊNCIA E HIERARQUIA DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES COMISSIONADAS**

| Executivo | Judiciário | Câmara dos Deputados | Senado Federal | |
|---|---|---|---|---|
| CARGOS EM COMISSÃO | | | | FUNÇÃO COMISSIONADA |
| Cargos de Natureza Especial | N.A. | N.A. | N.A. | FC-5 |
| DAS 6 e CD 1 | CJ – 4 | CNE - 07 | SF-02 e 03 | FC-4 |
| DAS-5 e CD-2 | CJ – 3 | CNE - 09 | SF-01 e AP-12 | FC-3 |
| DAS-4 e CD-3 | CJ – 2 | CNE -10 e SP-25 | AP-9 a 11 | FC-2 |
| DAS-3 e CD-4 | CJ – 1 | CNE -11 e SP-22 a 24 | AP-7 e 8 | FC-1 |
| DAS-2 | N.A. | CNE -12 e SP-20 e 21 | AP-5 e 6 | N.A. |
| DAS-1 | N.A. | CNE-13 e SP-18 e 19 | AP-4 | N.A. |
| N.A. | N.A. | CNE-14 e SP-15 a 17 | AP-3 | N.A. |
| N.A. | N.A. | CNE-15 e SP-12 a 14 | AP-2 | N.A. |
| N.A. | N.A. | SP-07 a 11 | AP-1 | N.A. |

N.A. – Não Aplicável

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

**ANEXO IV**

**POLÍTICA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SERVIDORES DO SENADO FEDERAL**

*Institui a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Senado Federal e dá outras providências.*

Art. 1º. Fica instituída a política de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Senado Federal, com a finalidade de integrar os princípios e regras regentes das ações de aperfeiçoamento profissional do corpo funcional da Casa.

**CAPÍTULO I**

**DOS PRINCÍPIOS**

Art. 2º. A política de capacitação e desenvolvimento dos servidores do Senado Federal tem como objetivo principal o aprimoramento de conhecimentos individuais em favor do cumprimento das missões institucionais.

Art. 3º. A política de capacitação e desenvolvimento do Senado Federal rege-se pelos seguintes princípios:

I – busca de excelência no desempenho do Senado Federal e sua consolidação como instituição de referência;

II – vinculação às diretrizes e estratégias fixadas pela Alta Administração da Casa;

III – vinculação aos objetivos das unidades administrativas;

IV – promoção de capacitação continuada, com equidade de oportunidades e adequação aos perfis de atuação operacional, técnica e gerencial dos servidores, visando à manutenção de quadros técnico-profissionais de alto nível;

V – fomento à produção de conhecimentos e competências mediante desenvolvimento de pesquisas sobre temas relacionados à missão institucional do Senado;

VI – estímulo à gestão do conhecimento, mediante adoção de mecanismos de organização e disseminação interna de conhecimentos e competências;

VII – avaliação das ações de capacitação, buscando aferir a efetividade do aprendizado individual e coletivo, e os impactos dessas ações nos resultados do Senado Federal;

VIII – busca de economicidade e eficiência na gestão das ações de capacitação;

IX – integração de projetos e ações de capacitação com outros órgãos da Administração Pública.

Art. 4º. O planejamento, o acompanhamento e a avaliação permanentes da capacitação dos servidores, no âmbito do Senado Federal, constituem competências intrínsecas de cada órgão da estrutura administrativa e atribuição indissociável de todos os seus diretores, coordenadores e demais gestores da instituição, sob a coordenação técnica do Instituto Legislativo Brasileiro.

Parágrafo único. Para o exercício de suas funções, o Instituto Legislativo Brasileiro contará com o Comitê Científico-Pedagógico e com o Conselho de Supervisão, com atribuições e composição definidas no Regulamento Administrativo, além de outras conferidas pelas demais normas relativas ao funcionamento do ILB.

Art. 5º. O deferimento de solicitações relacionadas à capacitação dos servidores do Senado Federal se dará com base no atendimento de pelo menos uma das seguintes condições:

I - enquadramento da temática da capacitação que subsidia o requerimento às áreas de conhecimento de interesse comum a todos os cargos/especialidades do Senado Federal previstos na Matriz Geral de Correlação do Conhecimento;

II - enquadramento da temática da capacitação que subsidia o requerimento às áreas de interesse relacionadas ao cargo/especialidade do requerente, previstas na Matriz Específica de Correlação do Conhecimento;

III - relação entre a capacitação e as competências inerentes à Função Comissionada exercida pelo requerente;

IV - relação entre a capacitação e as efetivas atividades laborais desenvolvidas pelo requerente.

§ 1º. As Matrizes de Conhecimento a que se referem os incisos I e II deste artigo serão definidas por Ato conjunto do Diretor-Geral, do Diretor Executivo do ILB e do Diretor da Secretaria de Gestão de Pessoas.

§ 2º. A verificação do atendimento dos incisos III e IV será feita mediante justificativa do chefe imediato a ser encaminhada para a instrução do ILB e deliberação da Secretaria de Gestão de Pessoas.

Art. 6º. Em respeito aos princípios da eficiência e da economicidade, deve-se observar as seguintes diretrizes na seleção das ações de capacitação a serem promovidas, contratadas ou autorizadas pelo Senado Federal:

I – priorizar ações de capacitação que possam propiciar o desenvolvimento de competências necessárias ao cumprimento da missão e dos objetivos institucionais;

II – priorizar as ações de capacitação interna, salvo se houver vantagem econômica ou necessidade institucional que justifique a autorização de ações de capacitação externa;

III - priorizar a capacitação externa em Brasília, em detrimento de outras localidades.

**CAPÍTULO II**

**DO PLANO DE CAPACITAÇÃO ANUAL DOS SERVIDORES DO SENADO FEDERAL**

Art. 7º. O planejamento anual de capacitação dos servidores deverá estar contido em um documento denominado Plano de Capacitação Anual dos Servidores do Senado Federal (PCASF), instrumento básico de previsão de execução das ações educacionais de interesse da Casa.

Art. 8º. O PCASF deve conter plano de execução das seguintes modalidades de capacitação:

I – Capacitação Interna;

II – Capacitação Externa em Atividades de Extensão;

III – Capacitação Externa em cursos de Pós-Graduação, Lato Sensu ou Stricto Sensu.

Art. 9º. A previsão de cada ação de capacitação contida no PCASF deverá conter as seguintes informações:

I – descrição do objeto da ação de capacitação;

II – os órgãos a serem prioritariamente beneficiados pela ação de capacitação;

III – quantitativo de servidores a serem capacitados e estimativa de custos, quando tais dados estiverem disponíveis.

Art. 10. Compete ao Instituto Legislativo Brasileiro elaborar o PCASF e submetê-lo à aprovação do Conselho de Supervisão do ILB.

§ 1º As ações de capacitação constantes do PCASF que necessitem de autorização de despesa deverão ser previamente deferidas pelo Diretor Geral.

§ 2º O ILB e a Secretaria de Gestão de Pessoas manterão estreita articulação para viabilizar o planejamento, a organização, a coordenação, a execução, a avaliação e o controle das ações do PCASF.

Art. 11. Todas as ações internas ou externas de capacitação e desenvolvimento de servidores do Senado Federal deverão fundamentar-se no PCASF, admitidas exceções apenas nos casos em que a ação atenda cumulativamente às seguintes condições:

I – seja solicitada pelo servidor, com anuência do titular de sua unidade de lotação, ou diretamente pela unidade interessada;

II – seja relevante e urgente para o órgão solicitante;

III – esteja em consonância com as normas relativas à capacitação e desenvolvimento dos servidores do Senado Federal;

IV – haja disponibilidade orçamentária, que deve ser consignada à conta da unidade requerente;

V – seja autorizada, em caráter excepcional, pelo Diretor-Geral do Senado Federal.

Art. 12. No que se refere ao PCASF, compete ao Instituto Legislativo Brasileiro:

I – consultar as unidades administrativas e gabinetes sobre as suas necessidades de Capacitação;

II – encaminhar o PCASF para análise e aprovação do Conselho de Supervisão do ILB;

III – programar as ações necessárias à execução do plano, com a cooperação dos demais órgãos da Casa.

IV – executar o PCASF e, quando necessário, adotar eventuais ajustes no Plano.

Art. 13. Compete aos titulares das unidades administrativas e gabinetes legislativos:

I – efetuar o levantamento das necessidades de capacitação dos servidores dos respectivos órgãos;

II – encaminhar anualmente ao Instituto Legislativo Brasileiro o Relatório de Demandas de Capacitação, informando as necessidades institucionais de capacitação de sua unidade administrativa.

**CAPÍTULO III**

**DA CAPACITAÇÃO INTERNA**

Art. 14. Consideram-se como capacitação interna as ações educacionais promovidas pelo Senado Federal, por meio de execução direta ou indireta, realizadas dentro ou fora das dependências da Casa.

Art. 15. Compete ao Instituto Legislativo Brasileiro planejar, organizar e executar as ações internas de capacitação previstas no PCASF.

Parágrafo único. As unidades administrativas e os gabinetes parlamentares devem sugerir, no Relatório de Demandas de Capacitação, ações de capacitação interna, informando, em cada caso, a temática a ser abordada, o público-alvo e a pertinência da proposta.

Art. 16. O Instituto Legislativo Brasileiro poderá reservar vagas das ações de capacitação interna para servidores públicos de outros Órgãos da União e do Distrito Federal, Estados e Municípios, bem como para prover o programa Interlegis, capacitar os cidadãos em geral, e atender aos acordos e convênios celebrados pelo Senado.

§ 1º A quantidade de vagas reservadas para o público externo deverá ser definida levando-se em consideração os seguintes fatores:

I – demanda e necessidade de capacitação dos servidores do Senado Federal;

II – existência e termos da relação de cooperação educacional firmada entre o Senado Federal e o órgão beneficiado;

III – quantidade de vagas demandadas pelo órgão beneficiado.

§ 2º O Senado Federal poderá buscar o estabelecimento de relações de cooperação educacional com outros órgãos da Administração Pública, visando o desenvolvimento conjunto de ações de capacitação.

§ 3º O Instituto Legislativo Brasileiro poderá priorizar o atendimento de pedidos de reserva de vagas emanados de órgãos com os quais o Senado Federal mantenha relação de cooperação educacional, atendida, sempre que possível, a reciprocidade entre os órgãos.

Art. 17. Em cada ação de capacitação interna, o Instituto Legislativo Brasileiro deve solicitar aos servidores participantes a assinatura de termo de responsabilidade definidor das condições e deveres provenientes da inscrição na atividade.

§ 1º Em caso de descumprimento de obrigação assumida pelo servidor no termo de responsabilidade da ação de capacitação interna, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

I – comunicação oficial do descumprimento da obrigação à chefia imediata do servidor;

II – desligamento do servidor da atividade em andamento;

III – impedimento de inscrição do servidor em outras ações de capacitação pelo período de 1 (um) ano;

IV – ressarcimento ao Senado Federal do valor correspondente aos custos do curso por aluno.

§ 2º Antes da aplicação de qualquer penalidade, deve ser garantido ao servidor o direito de apresentação de defesa.

§ 3º Cabe ao Comitê Científico-Pedagógico do Instituto Legislativo Brasileiro analisar e sugerir a penalidade a ser aplicada, devendo levar em consideração a gravidade da falta e eventual reincidência.

§ 4º O valor do custo por aluno a que se refere o § 1º, IV, terá como valor referencial o resultado da divisão do montante gasto pelo Senado Federal com o pagamento da GECC

relacionada ao curso, pelo número de alunos matriculados na turma, acrescido do custo do material didático fornecido ao aluno.

§ 5º O ressarcimento previsto neste artigo será fixado pelo Conselho de Supervisão, limitado ao valor previsto no parágrafo anterior e será descontado diretamente da folha de pagamento do servidor.

Art. 18. É de exclusiva responsabilidade do ILB a expedição de certificados e diplomas, observando-se critérios de aproveitamento e frequência previstos para cada atividade de capacitação ou extensão.

Art. 19. As ações internas de capacitação e desenvolvimento serão executadas, preferencialmente, por servidores ativos ou inativos do Senado Federal constantes do Banco de Talentos do Instituto Legislativo Brasileiro, que farão jus a pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC), prevista no art. 76-A da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 1º A Diretoria-Executiva do ILB editará Instrução Normativa para regulamentar a formação do Banco de Talentos do Instituto Legislativo Brasileiro, ouvido o Comitê Científico-Pedagógico, e submeterá a norma ao Diretor-Geral.

§ 2º Compete ao Instituto Legislativo Brasileiro selecionar, de forma justificada, servidor inscrito no Banco de Talentos previsto no caput para exercício de encargo de curso ou concurso, buscando o perfil curricular mais adequado para cada ação de capacitação e desenvolvimento, submetendo a seleção à aprovação do Comitê Científico-Pedagógico.

§ 3º Considera-se encargo de curso e concurso a atuação do servidor como:

a) Facilitador de Aprendizagem: responsável pela condução do processo de ensino-aprendizagem seja professor, professor-tutor, conferencista, palestrante, expositor, painelista, debatedor e moderador em ações de capacitação e desenvolvimento;

b) Conteudista: responsável pela elaboração ou atualização de conteúdos didático-instrucionais, materiais, recursos, textos-base, roteiros e outros objetos de aprendizagem; desenvolvimento, transposição ou conversão de conteúdos expressos em escrita convencional para linguagem, formatação e mídias próprias de educação; geração de publicações como livro, guia, manual, trabalho ou artigo científicos, coletânea de obras, sinopse, periódicos, resenha, resumo publicado em anais de congresso científico, prefácio, e outras de mesma natureza; desenvolvimento de trabalhos, pesquisas ou projetos técnicos, científicos, pedagógicos ou especializado vinculados a ações de capacitação e desenvolvimento;

c) Coordenador:

1) Coordenador-Geral: responsável pela consultoria ou orientação científica, técnica, didática ou pedagógica, assim como pelo planejamento, criação, desenvolvimento e

acompanhamento do conteúdo programático do curso, e também pelo controle e avaliação dos resultados das ações de capacitação e desenvolvimento; participação em reuniões do Comitê Científico-Pedagógico e apresentação de relatórios periódicos de acompanhamento dos cursos; e organização de publicações de trabalhos relacionados aos cursos;

2) Coordenador Pedagógico: responsável pelo acompanhamento e supervisão do processo de ensino-aprendizagem, desde a seleção dos discentes, docentes, orientadores e avaliadores, até o resultado final da banca; proposição e acompanhamento dos critérios de avaliação do curso; orientação ao corpo docente do curso sobre suas atribuições e responsabilidades; validação da frequência dos docentes e discentes; aceite final de cada disciplina; disponibilização do conteúdo das aulas no ambiente virtual de aprendizagem; adequação do calendário à dinâmica do curso; participação em reuniões do Comitê Científico-Pedagógico e apresentação de relatórios periódicos de acompanhamento dos cursos; e organização de publicações de trabalhos relacionados aos cursos;

d) Orientador: responsável pela orientação de trabalho de conclusão de cursos de graduação ou pós-graduação;

e) Avaliador: responsável pela avaliação de trabalho de conclusão de cursos de graduação ou pós-graduação;

f) Examinador: responsável por proceder a processos seletivos, inclusive de participantes de cursos de graduação ou pós-graduação, exames orais, análise curricular, correção de provas discursivas, elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos formulados por candidatos em seleção realizada pelo ILB.

§ 4º A descrição dos produtos, os resultados esperados, a quantidade de horas a serem trabalhadas e o valor da GECC, bem como os deveres e as obrigações inerentes ao encargo, serão consignados em termo de compromisso elaborado pelo Instituto Legislativo Brasileiro e firmado pelo servidor selecionado.

§ 5º A GECC será paga de acordo com os percentuais constantes da tabela do Apêndice I , os quais incidirão sobre o maior vencimento básico da Administração Pública Federal.

§ 6º O exercício dos encargos regulamentados neste Ato não poderá acarretar prejuízo às atribuições regulamentares do servidor, sendo obrigatório o atesto da Chefia imediata quanto ao cumprimento da jornada de trabalho regular.

§ 7º O Instituto Legislativo Brasileiro deve criar instrumentos de avaliação dos servidores responsáveis pelos encargos e registrar os resultados de modo a subsidiar as seleções previstas no § 1º.

§ 8º O ILB poderá recrutar servidores voluntários, que não farão jus à GECC, para o desempenho de atividades previstas no § 3º deste artigo.

Art. 20. As ações internas de capacitação constarão de Plano de Capacitação Anual a ser aprovado pelo Conselho do Supervisão do ILB, ouvido o Comitê-Científico Pedagógico.

Art. 21. A participação em eventos de capacitação interna de interesse da Administração inserir-se-á na jornada de trabalho do servidor, mediante concordância de sua chefia imediata.

**CAPÍTULO IV**

**CAPACITAÇÃO EXTERNA EM ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

Art. 22. A capacitação externa em atividade de extensão é aquela não promovida pelo Senado Federal, planejada e organizada na forma de cursos, congressos, seminários ou atividades correlatas.

§ 1º A participação de servidor como debatedor, seminarista ou palestrante, e não como beneficiário do evento de capacitação, poderá será instruída como missão oficial de representação do Senado Federal, mediante autorização da Diretoria Geral, aplicando-se as disposições do art. 29.

§ 2º Alternativamente, o servidor poderá ser dispensado de suas funções durante o evento referido no § 1º, desobrigando-se o Senado de arcar com quaisquer custos derivados do afastamento.

Art. 23. Os pedidos de participação em atividades de capacitação externa de extensão ou treinamento podem ser de iniciativa:

I – do servidor;

II – do titular da unidade de lotação do servidor;

III – do Instituto Legislativo Brasileiro.

Parágrafo único. A iniciativa do servidor prevista no inciso I restringe-se aos pedidos de participação em atividades de capacitação externa com ônus limitado para o Senado Federal.

Art. 24. É vedado o afastamento para participação em atividades de extensão:

I - de ocupante de cargos de provimento em comissão por duração superior a quinze dias, e nos seis meses que antecederem ao encerramento do mandato da Comissão Diretora ou, no caso de servidor de Gabinete Parlamentar, do mandato do Senador a cujo gabinete estiver vinculado;

II - de ocupante de cargos de provimento efetivo, por prazo superior a cento e oitenta dias, nos últimos dois anos do período aquisitivo de direito à aposentadoria voluntária;

III - de servidor em estágio probatório, por duração superior a trinta dias;

IV - de servidor que tenha descumprido qualquer das obrigações assumidas em função de afastamentos anteriores nos últimos 12 (doze) meses, sem que as justificativas tenham sido acatadas pelo Senado Federal nos termos deste Ato.

Art. 25. O atendimento do pedido para realização de capacitação externa pressupõe o cumprimento dos seguintes requisitos:

I – previsão no Plano de Capacitação Anual dos Servidores do Senado Federal;

II – anuência do titular da unidade administrativa ou gabinete parlamentar, quando a solicitação for de iniciativa do próprio servidor ou do Instituto Legislativo Brasileiro;

III – justificativa quanto à pertinência da participação do servidor na atividade de capacitação solicitada;

IV – enquadramento do servidor na clientela definida para a atividade;

V – comprovação de que o capacitando possui os conhecimentos básicos para participar da atividade, quando requeridos;

VI – comprovação de domínio de idioma estrangeiro, quando requerido;

VII – comprovação de aceitação do servidor pela instituição promotora da atividade de capacitação, quando o for o caso;

VIII – assinatura pelo requerente de Termo de Compromisso, por meio do qual declara estar ciente das obrigações derivadas da atividade de capacitação externa.

Parágrafo único. Compete ao Diretor-Geral avaliar, excepcionalmente, a conveniência e a oportunidade em deferir requerimentos que não preencham todos os requisitos deste artigo.

Art. 26. O Instituto Legislativo Brasileiro instruirá os processos relativos à participação de servidores em atividades de capacitação externa, manifestando-se, especialmente, quanto aos seguintes aspectos:

I – compatibilidade com o PCASF;

II – ao cumprimento, junto ao Instituto Legislativo Brasileiro, das obrigações decorrentes de eventual participação em atividades anteriores de capacitação;

III – à disponibilidade de recursos orçamentários para cobrir as despesas, quando couber;

IV – à avaliação das alternativas de capacitação disponíveis no mercado que poderiam melhor atender às necessidades, especialmente em relação à qualidade e à relação custo-benefício;

V – ao atendimento das exigências deste Ato e da legislação pertinente sobre a matéria.

VI - ao rendimento satisfatório do servidor em ações de capacitação e desenvolvimento anteriormente realizadas.

Art. 27. A solicitação para participação em atividades externas de capacitação deve ser protocolada respeitando-se os seguintes prazos mínimos, sob pena de indeferimento do pleito:

I – quarenta e cinco dias de antecedência da data de realização do evento, quando se tratar de ações no país;

II – sessenta dias de antecedência da data de realização do evento, quando se tratar de ações no exterior.

Art. 28. São competentes para autorizar a participação de servidores em ações externas de capacitação e desenvolvimento, na modalidade Atividades de Extensão:

I – o Diretor Executivo do Instituto Legislativo Brasileiro, quando a atividade de capacitação externa for realizada no país, com previsão no PCASF;

II – o Diretor-Geral do Senado Federal, nos demais casos, ressalvado o inciso III e observado o disposto no art. 11 deste Ato;

III – o Presidente do Senado Federal, nos casos de afastamento para ações de capacitação realizadas no exterior, facultada a delegação.

§ 1º Da decisão que indeferir o pedido caberá recurso ao Diretor-Geral, no caso do inciso I; na hipótese do inciso II, ao Primeiro-Secretário; e no caso do inciso III, à Comissão Diretora.

§ 2º Compete ao ILB instruir os requerimentos de participação de servidores, bem como, quando solicitado, os eventuais recursos administrativos destes decorrentes.

Art. 29. As modalidades de participação do Senado Federal no apoio financeiro à participação de servidores em ações externas de capacitação são as seguintes:

I – com ônus total, sendo devido o pagamento de todas as parcelas previstas no § 2º deste artigo.

II – com ônus limitado, sendo devido o pagamento das parcelas previstas nos incisos I e II do § 2º deste artigo.

§ 1º Os critérios de aplicação das modalidades previstas no caput serão definidos pelo PCASF.

§ 2º O servidor participante de ações externas de capacitação que impliquem ônus poderá receber as seguintes parcelas:

I – todas as parcelas remuneratórias ordinárias relativas a seu cargo e nível na carreira;

II – gratificação pelo exercício de função comissionada, nos casos em que permanecer designado durante o afastamento;

III – diárias;

IV – taxas de inscrição ou matrícula, mensalidade, semestralidade ou anualidade, conforme o caso;

V – despesas com passagens do servidor;

VI – seguro saúde, quando for o caso, nos termos da lei.

§ 3º Nos casos em que a ação de capacitação for realizada no Distrito Federal e a modalidade prevista no inciso I do caput for aplicável, o servidor poderá receber apenas as parcelas previstas nos incisos I, II e IV do § 2º deste artigo.

§ 4º Quando o servidor for contemplado com auxílio financeiro da entidade promotora, ou de qualquer outra fonte, esse valor deverá ser informado no requerimento, sob pena de responsabilidade, para que seja deduzido das correspondentes parcelas a que se referem os incisos III, IV, V e VI do § 2º deste artigo.

§ 5º Os custos da participação de servidor em ações externas de capacitação decorrentes de iniciativa própria, sem a prévia e necessária autorização do Senado Federal, serão de exclusiva responsabilidade do servidor.

Art. 30. O prazo de afastamento de servidor para ações externas de capacitação será limitado à duração do respectivo programa educacional, adicionado o tempo necessário para seu deslocamento.

§ 1º Em caso de solicitação justificada, a ser feita pelo servidor e com anuência de seu chefe imediato, o Instituto Legislativo Brasileiro poderá prorrogar o prazo de afastamento por, no máximo, o mesmo período concedido originalmente.

§ 2º A concessão de novo afastamento para capacitação depende da permanência do servidor em efetivo exercício pelo mesmo período que ficou afastado para a mesma finalidade, observando-se todas as disposições legais para efeito de instrução e deliberação.

Art. 31. Ao servidor que for afastado para participação em ações externas de capacitação, não será concedida exoneração ou licença para tratar de interesse particular antes de decorrido período igual ao do afastamento concedido, ressalvada a hipótese de ressarcimento ao Senado Federal das despesas havidas em decorrência deste.

Art. 32. O servidor que participar de ações externas de capacitação deverá entregar ao ILB:

I – em até trinta dias após o término do evento, cópia do certificado de conclusão, participação ou frequência, expedido pela instituição promotora e outros documentos solicitados a critério do Instituto Legislativo Brasileiro;

II – relatório de atividades no formato e prazo definidos pelo Instituto Legislativo Brasileiro.

Parágrafo único. As seguintes penalidades serão aplicadas em caso de ausência da entrega dos documentos previstos no caput ou de descumprimento das obrigações fixadas neste Ato:

III – impedimento, pelo prazo de dois anos, de participação em outras ações externas de capacitação;

IV – anulação da autorização para a participação na ação externa de capacitação e restituição dos prejuízos gerados ao Senado Federal, em valores atualizados.

V – medida disciplinar cabível, quando ficar caracterizado dolo, falta grave ou negligência.

Art. 33. As sanções previstas no art. 32 aplicam-se também ao servidor que desistir de atividade de capacitação já iniciada, salvo se, no prazo de quinze dias, a contar da desistência, apresentar ao Instituto Legislativo Brasileiro justificativa devidamente fundamentada.

Parágrafo único. A justificativa constará de processo instruído pelo ILB, cabendo à autoridade que deferiu o afastamento deliberar sobre seu cabimento.

Art. 34. O Instituto Legislativo Brasileiro deve dar conhecimento aos servidores participantes das ações externas de capacitação sobre os seus direitos e obrigações.

Parágrafo único. As normas deste capítulo aplicam-se exclusivamente às ações de capacitação externa em atividades de extensão.

**CAPÍTULO V**

**CAPACITAÇÃO EXTERNA EM CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Art. 35. A concessão de afastamento de servidor do Senado Federal para participar de programas de pós-graduação, stricto sensu, ocorrerá na modalidade ônus limitado, sendo

devido o pagamento das parcelas previstas nos incisos I e II do § 2º do art. 29, salvo autorização excepcional do Conselho de Supervisão do ILB.

§ 1º Somente serão concedidos afastamentos para participação de servidores em programas de Pós-Graduação brasileiros reconhecidos pelo Ministério da Educação, ou, no caso de programas estrangeiros que, após parecer favorável do Comitê Científico-Pedagógico, obtenham deferimento expresso da Diretoria Executiva do ILB, do Diretor-Geral ou do Presidente do Senado, na forma do art. 28.

§ 2º Para instruir o parecer do Comitê Científico-Pedagógico, o candidato deverá providenciar toda a documentação necessária com tradução oficial para a Língua Portuguesa, dispensada quando o original for em Língua Espanhola, que deverá conter necessariamente as disciplinas acadêmicas, o quadro de docentes do programa com a respectiva titulação dos professores, bem como a carta de aceitação do coordenador do programa, professor orientador ou equivalente.

Art. 36. A concessão do afastamento para programas de Pós-Graduação poderá ser precedida de processo seletivo interno realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro na forma de Regulamento, aberto à participação de servidores efetivos do Senado Federal que preencham os requisitos deste Ato.

§ 1º O PCASF conterá previsão de autorização de afastamentos para participação em curso de mestrado, doutorado e pós-doutorado.

§ 2º Uma vez realizado o processo seletivo previsto no caput, compete à Diretoria Executiva do ILB deliberar sobre a concessão do afastamento para Pós Graduação Stricto Sensu no País, resguardada a competência do Presidente do Senado para os afastamentos no exterior.

§ 3º Na ausência de processo seletivo para afastamento de servidores na modalidade Pós-Graduação Stricto Sensu, as solicitações devem ser instruídas pelo ILB e deliberadas pela Diretoria-Geral.

§ 4º A concessão do afastamento está condicionada à existência de interesse do Senado Federal na realização da ação de capacitação e à comprovação de que o servidor cumpre todos os requisitos previstos no art. 39 deste Ato.

Art. 37. Aplica-se o art. 5º deste Ato aos afastamentos para Pós-Graduação.

Art. 38. O período do afastamento está adstrito à respectiva duração do programa de estudos, podendo ser prorrogado mediante solicitação justificada, observadas as disposições legais pertinentes.

§ 1º Compete à autoridade concedente deliberar sobre a prorrogação do período de afastamento, mediante solicitação justificada do servidor afastado.

§ 2º O período de afastamento abrangerá, necessariamente, os períodos de férias anuais, de recesso do Senado Federal e será considerado como de efetivo exercício para todos os fins.

Art. 39. A concessão de afastamento para participação de programas de Pós-graduação Stricto Sensu depende do cumprimento dos seguintes requisitos pelo servidor:

I – exercer cargo efetivo no Senado Federal pelo período mínimo de três anos para mestrado e quatro anos para doutorado ou pós-doutorado;

II – assinatura de termo de compromisso de permanência no Senado Federal, na condição de servidor ativo, por período mínimo equivalente ao período concedido, contado da data de retorno do afastamento;

III – não tenha idade para ser alcançado pela aposentadoria compulsória no espaço de tempo entre o início do curso de pós-graduação e o término do período a que se refere o inciso III deste artigo;

IV – não tenha se afastado para participação em programa de mestrado ou doutorado nos últimos 2 anos ou, para programa de pós-doutorado, nos últimos 4 anos anteriores à data da solicitação do novo afastamento;

V – encontre-se em efetivo exercício no período de inscrição e não esteja afastado para exercício de mandato eletivo ou para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;

VI – não tenha descumprido qualquer obrigação assumida em função de afastamentos anteriores, sem que as justificativas tenham sido aceitas pelo Senado Federal.

Art. 40. São deveres do servidor, durante o período de afastamento:

I – enviar ao Instituto Legislativo Brasileiro relatório de atividades acadêmicas, incluindo eventual produção acadêmica já realizada;

II – enviar ao Instituto Legislativo Brasileiro comprovante de frequência ao curso, quando solicitado;

III – prestar outras informações a respeito de suas atividades acadêmicas que forem solicitadas pelo Instituto Legislativo Brasileiro.

Art. 41. São deveres do servidor, após a conclusão do curso:

I – entregar, em até sessenta dias após a conclusão do programa, cópia da dissertação ou tese aprovada para a obtenção da titulação;

II – executar ação de disseminação e aplicação do conhecimento adquirido na pós-graduação, quando requisitado pelo Instituto Legislativo Brasileiro, nos termos do § 8º do art.19.

III – prestar outras informações a respeito de suas atividades acadêmicas que forem solicitadas pelo Instituto Legislativo Brasileiro.

Art. 42. O Conselho de Supervisão arbitrará o ressarcimento ao Senado Federal, limitado ao valor proporcional correspondente ao incentivo para o afastamento concedido, do servidor que:

I – desistir, sem motivo justificado, da ação de capacitação motivadora do afastamento;

II – durante o afastamento, aposentar-se voluntariamente, solicitar exoneração ou tomar posse em outro cargo inacumulável;

III – não permanecer no serviço público federal, na condição de servidor ativo, por período mínimo equivalente ao afastamento concedido, contado da data de retorno do servidor;

IV – não obtiver o título que justificou seu afastamento, salvo na hipótese comprovada de força maior ou de caso fortuito, na forma da Lei.

V – não cumprir os deveres impostos nos artigos 41 deste Ato.

Parágrafo único. Não se exigirá o ressarcimento do servidor que se aposentar por invalidez ou que, por motivos alheios à sua vontade, ficar impossibilitado de concluir o curso, mediante justificativa a ser validada pelo Conselho de Supervisão.

Art. 43. Aplicam-se aos afastamentos para capacitação externa em cursos de pós-graduação, no que couber, as disposições do arts. 26, 27, 28 e 29.

## CAPÍTULO VI

## DA LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO

Art. 44. Após cada quinquênio de efetivo exercício, o servidor poderá afastar-se do exercício do cargo efetivo, com a respectiva remuneração, por até três meses, para participar de ação de capacitação considerada de interesse do Senado Federal.

§ 1º Os períodos de licença para capacitação são considerados como de efetivo exercício e não são acumuláveis, devendo ser requeridos durante o quinquênio subsequente ao da aquisição.

§ 2º As ações de capacitação motivadoras do afastamento de que trata este artigo devem ter carga horária mínima de quinze horas semanais.

§ 3º A solicitação deverá ser protocolada com pelo menos trinta dias de antecedência em relação ao início da ação pretendida.

§ 4º A licença para capacitação poderá ser fracionada em, no máximo, três períodos, desde que a menor parcela não seja inferior a cinco dias.

Art. 45. Ao servidor em licença para capacitação fica assegurada a remuneração integral, incluindo o pagamento de eventual Função Comissionada e demais vantagens.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese a licença para capacitação pode acarretar custos adicionais para o Senado Federal.

Art. 46. A concessão da licença deve respeitar o disposto no art. 5º desta Política de Capacitação, admitindo-se as seguintes espécies de ação de capacitação motivadoras do afastamento:

I – estágio obrigatório de graduação;

II – estágio sabático em instituição de ensino, pesquisa ou organismo público nacional ou internacional;

III – elaboração de trabalho de conclusão de cursos de graduação ou especialização, de dissertação de mestrado ou tese de doutorado ou pós-doutorado;

IV – participação em cursos realizados na modalidade presencial;

V – participação em cursos à distância, respeitando-se os critérios definidos pelo Instituto Legislativo Brasileiro em regulamentação específica.

§ 1º Na hipótese de pedidos de afastamento para participação em cursos de idiomas estrangeiros, a instrução processual deverá indicar expressamente a necessidade do uso do idioma no trabalho desenvolvido pelo servidor.

§ 2º Havendo múltiplos pedidos provenientes de servidores de uma mesma unidade, quando for inviável a concessão simultânea de licenças, devem ser priorizados os pedidos segundo os seguintes critérios, nesta ordem:

I – relação da ação de capacitação com as necessidades contidas no Relatório de Demandas de Capacitação da Unidade;

II – relação da ação de capacitação com as atividades atualmente desenvolvidas pelo servidor;

III – antiguidade do período aquisitivo;

IV – tempo de serviço do servidor no Senado Federal.

§ 3º O Conselho de Supervisão do ILB poderá, excepcionalmente e mediante critérios de conveniência e oportunidade, conceder a licença capacitação em hipóteses não previstas neste artigo.

Art. 47. A concessão da licença para capacitação pressupõe manifestação:

I – do titular do órgão de lotação quanto ao interesse inicial na liberação do servidor;

II – da Secretaria de Gestão de Pessoas quanto ao direito do servidor à licença, considerando o período aquisitivo correspondente e o atendimento do disposto no art. 5º da Política de Capacitação;

III – do Instituto Legislativo Brasileiro quanto ao atendimento das demais condições, previstas nesta norma e em regulamentação específica.

§ 1º O Diretor Executivo do Instituto Legislativo Brasileiro decidirá sobre a concessão da licença para capacitação, com fundamento nas manifestações previstas neste artigo, e considerando as normas internas e a legislação aplicável.

§ 2º No caso de indeferimento da solicitação, caberá recurso do servidor ao Diretor-Geral.

Art. 48. O servidor poderá requerer ao Instituto Legislativo Brasileiro a interrupção da licença para capacitação, a qualquer tempo, desde que impedido de participar do curso, em virtude de caso fortuito ou de força maior, sem prejuízo da comprovação de sua participação até o momento da interrupção.

§ 1º Compete à Diretoria Executiva do ILB analisar e deliberar o pleito previsto no caput.

§ 2º O indeferimento do pedido do servidor gera os efeitos previstos no § 2º do inciso IV do art. 49.

Art. 49. No prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o término da licença, o servidor deverá encaminhar ao Instituto Legislativo Brasileiro um dos seguintes comprovantes, conforme o caso:

I - de frequência e aproveitamento em estágio obrigatório de graduação;

II – relatório das atividades realizadas durante o afastamento, relacionadas à elaboração de monografia, dissertação, tese ou trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação, assinado pelo servidor e pelo orientador do trabalho acadêmico;

III – de frequência e aproveitamento no curso motivador do afastamento, mediante apresentação do histórico escolar, do certificado de conclusão e do plano do curso.

§ 1º O prazo estabelecido no caput deste artigo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, mediante comprovação de justo motivo.

§ 2º O servidor que, injustificadamente, não apresentar a documentação referida no caput está sujeito à apuração de sua responsabilidade na esfera administrativa, nos termos da legislação em vigor, podendo ser obrigado a devolver ao erário os valores percebidos durante o período de afastamento.

**CAPÍTULO VII**

**DO NÚCLEO DE ESTUDOS E PESQUISAS DO SENADO FEDERAL**

Art. 50. Ao Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa (NEPLEG) compete organizar, apoiar e coordenar projetos de estudos e pesquisas que visem à produção e à sistematização de conhecimentos relevantes para o aprimoramento da atuação do Senado Federal, sem prejuízo do disposto no inciso VI do § 4º do art. 268 do Regulamento Administrativo do Senado Federal.

§ 1º Para o cumprimento do disposto no caput, o NEPLEG tem por objetivos:

I - estimular os parlamentares, seus assessores e o corpo técnico da Casa à reflexão sobre o trabalho desenvolvido no Senado Federal;

II - estimular a pesquisa de novos modelos de análise das práticas adotadas pelo Poder Legislativo;

III - incentivar a realização de trabalhos em parceria com entidades de ensino e pesquisa e com segmentos da sociedade, visando à avaliação e ao aperfeiçoamento das práticas adotadas pelo Poder Legislativo;

IV - promover o aprendizado organizacional e a disseminação de conhecimentos e melhores práticas na atuação legislativa;

V - melhorar a compreensão do Senado Federal em sua interação com a sociedade.

§ 2º Para o cumprimento de suas atribuições, o NEPLEG poderá trabalhar em parceria com o Instituto Legislativo Brasileiro, desenvolvendo projetos conjuntos de estudos e pesquisas e viabilizando a publicação dos trabalhos em meio escrito e ambiente virtual, nos termos dos §§ 6º e 7º.

§ 3º Os projetos de estudos e pesquisas poderão ser realizados pelos servidores da Casa e por pesquisador externo, mediante parcerias a serem estabelecidas com pessoas físicas ou jurídicas, devendo o pesquisador responsável pelo projeto ser servidor do Senado.

§ 4º O ILB e a Secretaria de Gestão da Informação e Documentação prestarão o suporte necessário à realização de projeto de estudo e pesquisa no que diz respeito à cessão de

espaço físico para a realização de reuniões e atividades, à oferta de capacitação específica aos pesquisadores e à obtenção de material bibliográfico ou arquivístico.

§ 5º Ao servidor do Senado será facultado executar, durante a sua jornada de trabalho e em horário acordado com o titular do órgão de sua lotação, as atividades atinentes ao projeto, no limite de oito horas semanais, em se tratando de pesquisador-colaborador, e dezesseis horas semanais, em se tratando de pesquisador-responsável.

§ 6º O Diretor-Geral designará anualmente, após indicação do Consultor-Geral Legislativo, comissão de avaliadores, presidida pelo coordenador do NEPLEG e composta por servidores com titulação acadêmica de mestrado ou doutorado, encarregada de aprovar previamente os projetos de estudo e pesquisa e decidir sobre sua conclusão.

§ 7º Atestada a conclusão do projeto pela comissão de que trata o § 6º, o servidor que dele participou fará jus a certificado de participação em projeto de estudo e pesquisa emitido pelo NEPLEG e o resultado da pesquisa poderá, a critério da comissão, ser divulgado em publicação específica.

§ 8º. Aplica-se, no que couber, relativamente ao Núcleo de Estudos e Pesquisas da Consultoria Legislativa, o Ato da Comissão Diretora nº 09, de 2007.

## CAPÍTULO VIII

## DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51. O afastamento de servidores do cargo para quaisquer ações de capacitação deve respeitar os seguintes limites quantitativos globais:

I – até cinco por cento dos servidores de cada órgão integrante da estrutura do Senado Federal, simultaneamente;

II - até oito servidores por órgão integrante da estrutura do Senado Federal, simultaneamente.

Parágrafo único. Para o cálculo dos limites de que trata este artigo, as frações serão arredondadas para o número inteiro imediatamente superior.

Art. 52. Poderá ser concedido horário especial ao servidor participante de ações de capacitação, desde que seja atendido um dos requisitos previstos no art. 5º deste ato e seja respeitado o disposto no art. 98 da Lei nº 8.112/90.

Parágrafo único. Não será concedido afastamento integral para participação de servidor em curso de pós-graduação lato sensu, salvo nas hipóteses previstas no Capítulo VI.

Art. 53. Os editais dos processos seletivos ou de inscrição em Banco de Talentos relacionados com as disposições contidas neste Ato devem ser publicados no Boletim Administrativo do Senado Federal.

§ 1º. O prazo para inscrição nos processos seletivos não pode ser inferior a 30 dias a contar da data de publicação do edital.

§ 2º. As condições para inscrição em Banco de Talentos não fixarão prazo limite para inscrição, sendo facultado ao ILB utilizar os inscritos até uma determinada data para fixar o corpo docente de um curso de capacitação específico.

Art. 54. No cumprimento de suas competências, o Instituto Legislativo Brasileiro poderá atuar em parceria com outros órgãos públicos, especialmente do Poder Legislativo, observada a legislação pertinente.

Art. 55. O Instituto Legislativo Brasileiro e a Secretaria de Gestão de Pessoas do Senado Federal devem desenvolver, conjuntamente, procedimentos de controle e registro da participação dos servidores em ações de capacitação.

Parágrafo único. Em caso de descumprimento injustificado, pelo servidor, dos deveres expressos nos artigos 32, 40, 41 e 49, o ILB dará ciência à Diretoria-Geral, que poderá deliberar a imediata suspensão dos vencimentos do servidor a ser executada pela Secretaria de Gestão de Pessoas, sem prejuízo das medidas anteriormente previstas.

Art. 56. O período de afastamento do servidor para participar de ações internas e externas de capacitação e desenvolvimento e para usufruir da Licença para Capacitação será considerado como de efetivo exercício e computado para todos os efeitos legais, nos termos deste Ato e do art. 102 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Art. 57. O servidor, ao concluir uma ação de capacitação, poderá ser recrutado e capacitado pelo ILB para multiplicar ou divulgar internamente os conhecimentos adquiridos pelo prazo de até dois anos, caso inexista servidor voluntário qualificado para realizar a mesma capacitação.

Art. 58. A assunção de encargo de curso e concurso por servidor do Senado Federal em outro órgão da administração pública está condicionada à autorização prévia do Diretor-Geral.

§1º Na ausência da autorização prevista no caput, o Senado Federal não efetuará o pagamento da GECC.

§ 2º As condições e procedimentos necessários para a autorização serão objeto de regulamentação específica.

Art. 59. Respeitadas as disposições pertinentes, poderá ser deferido o apoio financeiro referido no art. 29 ao servidor que concilie a frequência ao evento de capacitação com o

exercício do cargo, hipótese que não significará o afastamento de suas funções para todos os efeitos legais.

Art. 60. A instrução de processos de licença capacitação e de concessão de outras espécies de afastamento para capacitação de servidores do Senado cedidos para exercício em outros órgãos ou de servidores de outros órgãos em exercício no Senado deve ser realizado pelo ILB e deliberado pela autoridade competente, conforme o caso.

Art. 61. Os casos omissos serão decididos pelo Diretor-Geral, ouvida a Diretoria-Executiva do ILB, o Conselho de Supervisão do ILB ou o Comitê Científico-Pedagógico, conforme o caso.

SENADO FEDERAL

Secretaria de Gestão de Informação e Documentação

## APÊNDICE I AO ANEXO IV

| Item | Encargos Eventuais | Nível de Formação | Percentual máximo por hora trabalhada (*) |
|---|---|---|---|
| 1 | Facilitador de Aprendizagem | Doutor | 2,2% |
| | | Mestre | 2,0% |
| | | Especialista | 1,8% |
| | | Graduado | 1,6% |
| 2 | Conteudista | Doutor | 1,45% |
| | | Mestre | 1,35% |
| | | Especialista | 1,25% |
| | | Graduado | 1,15% |
| 3 | Coordenador | Doutor | 1,40% |
| | | Mestre | 1,30% |
| | | Especialista | 1,20% |
| | | Graduado | 1,10% |
| 4 | Orientador | Doutor | 2,2% |
| | | Mestre | 2,0% |
| | | Especialista | 1,8% |
| 5 | Avaliador | Doutor | 2% |
| | | Mestre | 1,5% |
| | | Especialista | 1% |

| 6 | Examinador | Doutor | 1,35% |
|---|---|---|---|
| | | Mestre | 1,25% |
| | | Especialista | 1,15% |
| | | Graduado | 1,5% |

(*) Incidente sobre o valor do maior vencimento básico da administração pública federal.

**ANEXO V**

**POLÍTICA DE CONTRATAÇÕES DO SENADO FEDERAL**

**Seção I**
**Das Disposições Gerais**

Art. 1º Fica instituída a Política de Contratações do Senado Federal, que compreende princípios, diretrizes e competências.

Art. 2º As contratações pertinentes a obras, serviços, aquisições, alienações e locações no âmbito do Senado Federal observarão a política estabelecida neste Ato, bem como as disposições constitucionais, legais, regulamentares e regimentais vigentes.

**Seção II**
**Dos Princípios e Diretrizes**

Art. 3º A Política de Contratações do Senado Federal rege-se pelos princípios da legalidade, da juridicidade, da isonomia, da moralidade, da transparência, da motivação, da segurança jurídica, da proteção à confiança legítima, do interesse público, da economicidade e da eficiência.

Art. 4º São diretrizes da Política de Contratações do Senado Federal:

I - observar os princípios da boa governança;

II - buscar cooperação entre as unidades do Senado Federal para o planejamento e a gestão das contratações;

III - buscar as melhores práticas e regulamentações emanadas da Administração Pública Federal;

IV - assegurar que os processos organizacionais relativos às contratações do Senado Federal estejam institucionalizados e com seus respectivos riscos gerenciados;

V - capacitar, contínua e adequadamente, pregoeiros, gestores e fiscais de contratos, elaboradores de termos de referência, de projetos básicos e editais e demais servidores

VI - para o exercício de suas atribuições no que concerne às contratações, gestão de contratos e gestão do orçamento;

VII - assegurar o uso consciente e racional dos recursos públicos;

VIII - minimizar os custos operacionais das contratações;

IX - centralizar o planejamento das aquisições de materiais e bens;

X - incentivar a adoção de contratações sustentáveis;

XI - incentivar a adoção de processo eletrônico;

XII - assegurar o equilíbrio econômico-financeiro nos contratos; e

XIII - assegurar a razoabilidade dos preços contratados.

Art. 5º A contratação de obra, bens ou serviços deverá integrar o Plano de Contratações do Senado Federal, estar alinhada às diretrizes institucionais, ao Plano Estratégico Institucional do Senado Federal e sujeita à programação orçamentária e financeira.

**Seção III**
**Do Comitê de Contratações**

Art. 6º Fica instituído o Comitê de Contratações composto pelos seguintes representantes:

I - Diretor-Geral;

II - Diretor-Geral Adjunto de Contratações;

III - Titular do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica;

IV - Titular da Secretaria de Administração de Contratações;

V - Titular da Secretaria de Finanças, Orçamento e Contabilidade.

§ 1º A presidência do Comitê de Contratações caberá ao Diretor-Geral e a vice-presidência ao Diretor-Geral Adjunto de Contratações.

§ 2º A secretaria do Comitê de Contratações será exercida pelo Titular do Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica.

§ 3º O Comitê de Contratações será convocado por seu Presidente ou Vice-Presidente, a qualquer tempo.

§ 4º O Comitê de Contratações poderá convocar o titular de qualquer órgão, que tiver matéria de sua competência sendo apreciada, para participar de reunião, contudo, sem direito a voto.

§ 5º As atas das reuniões do Comitê de Contratações serão publicadas no Boletim Administrativo do Senado Federal (BASF).

**Seção IV**
**Das Competências**

**Subseção I**
**Das Competências do Primeiro Secretário**

Art. 7º No âmbito das contratações do Senado Federal, compete ao Primeiro-Secretário:

I - autorizar procedimentos licitatórios:

a) para serviços e demais aquisições, a partir do valor estabelecido para a modalidade concorrência;

b) para obras e serviços de engenharia, a partir do valor estabelecido para a modalidade concorrência;

II - ratificar o reconhecimento das situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação, acima do valor limite para a modalidade convite;

III - autorizar alienação de bens móveis nos valores estabelecidos para a modalidade concorrência;

IV - autorizar e aprovar revisões, reajustes e repactuações, acréscimos e supressões, bem como alteração de cláusulas ou prorrogação de contratos, convênios ou qualquer outra forma de ajuste em procedimentos licitatórios de sua competência.

V - apreciar recursos nos procedimentos estabelecidos nos incisos acima elencados, ressalvada a competência prevista no inciso V do art. 10.

VI – autorizar, excepcionalmente, desde que haja justificativa formalizada em procedimento administrativo, a contratação de obra, bens ou serviços não prevista no Plano de Contratações do Senado Federal.

VII - delegar quaisquer de suas competências, assim como avocar aquelas delegadas, tudo mediante ato administrativo.

**Subseção II**
**Das Competências do Comitê de Contratações**

Art. 8º Compete ao Comitê de Contratações:

I - aprovar anualmente o Plano de Contratações do Senado Federal;

II - estabelecer prioridades das contratações de acordo com a estratégia organizacional e diretrizes da Comissão Diretora;

III - acompanhar a execução do Plano de Contratações do Senado Federal;

IV - decidir sobre alterações no Plano de Contratações do Senado Federal;

**Subseção III**
**Das Competências do Diretor-Geral**

Art. 9º No âmbito das contratações do Senado Federal, compete ao Diretor-Geral:

I - editar normas necessárias à execução da Política de que trata este Ato;

II - atribuir competências às autoridades hierarquicamente subordinadas;

III - autorizar as despesas do Senado Federal;

IV - aprovar os Projetos Básicos e Termos de Referência das contratações do Senado Federal;

V - autorizar, homologar, anular e revogar procedimentos licitatórios e de cotações eletrônicas de preços, ressalvada a competência do Primeiro-Secretário, estabelecida no Art. 7º, deste Ato;

VI - aprovar minutas-padrão de editais, atas de registro de preços, contratos, acordos, convênios e ajustes, validadas pela Advocacia do Senado Federal;

VII - autorizar, no âmbito dos procedimentos licitatórios, a aplicação de margens de preferência e de critérios diferenciados de julgamento de propostas previstos em decretos expedidos pelo Poder Executivo Federal;

VIII - designar para todo contrato, convênio, ajuste ou protocolo, um gestor e um substituto, ou comissão de gestão, indicados pelo titular da área interessada;

IX - deliberar sobre a oportunidade e conveniência de autorização de participação de outros órgãos públicos em licitações para registro de preços;

X - reconhecer a situação de dispensa ou inexigibilidade de licitação, acima do valor limite na modalidade convite, para as contratações de obras, aquisições e serviços;

XI - ratificar o reconhecimento das situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação, até o valor limite para a modalidade convite;

XII - apreciar recursos interpostos em procedimentos licitatórios de sua competência;

XIII - apreciar recursos interpostos contra decisões do Diretor-Geral Adjunto de Contratações nos casos de sanções administrativas aplicadas às contratadas;

XIV - assinar o termo de contrato e o aditamento respectivo, os convênios e qualquer outra forma de ajuste, representando o Senado Federal, respeitadas as competências regimentais e regulamentares da Comissão Diretora, do Presidente e do Primeiro-Secretário;

XV - autorizar e aprovar revisões, reajustes e repactuações, acréscimos e supressões, bem como alteração de cláusulas ou prorrogação de contratos, convênios ou qualquer outra forma de ajuste em procedimentos licitatórios de sua competência;

XVI - autorizar alienação de bens móveis, para valores abaixo do estabelecido para a modalidade concorrência;

XVII - delegar quaisquer de suas competências, assim como avocar aquelas delegadas, tudo mediante ato administrativo.

Parágrafo único. As situações de dispensa de licitação fundamentadas nos incisos I e II do artigo 24 da lei nº 8.666, de 1993, não requerem ratificação, conforme preconiza o *caput* do art. 26 da referida lei.

**Subseção IV**
**Das Competências do Diretor-Geral Adjunto de Contratações**

Art. 10. No âmbito das contratações do Senado Federal, compete ao Diretor-Geral Adjunto de Contratações:

I - autorizar as despesas do Senado Federal nos casos de repactuação, reajuste, revisão, acréscimo ou supressão de contratos e, ainda, de execução de atas de registro de preço;

II - adjudicar procedimentos licitatórios;

III - adjudicar o objeto da licitação, na modalidade pregão, quando houver recurso;

IV - reconhecer as situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação, até o valor limite para a modalidade convite;

V - apreciar recursos interpostos em procedimentos licitatórios na modalidade convite, e na modalidade pregão, independentemente do valor;

VI - aplicar sanções administrativas por atraso injustificado ou por inexecução total ou parcial de contratos;

VII - exercer outras competências delegadas pelo Diretor-Geral.

**Subseção V**
**Da Comissão Permanente de Licitação e de Concurso,**
**dos Pregoeiros e da Equipe de Apoio**

Art. 11. O Diretor-Geral do Senado Federal designará, dentre servidores qualificados pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Senado Federal:

I - o Presidente e demais membros da Comissão Permanente de Licitação - COPELI;

II - os pregoeiros do Senado Federal e as respectivas equipes de apoio.

§ 1º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

I - designar um dos membros como Vice-Presidente e nomear os Secretários.

II - distribuir os processos licitatórios entre os pregoeiros nomeados.

§ 2º A adjudicação do objeto do pregão caberá ao pregoeiro, que encaminhará o processo devidamente instruído ao Diretor-Geral, e em sua ausência, ao Diretor-Geral Adjunto de Contratações, visando à homologação e à contratação.

§ 3º Os servidores designados para compor a Comissão Permanente de Licitações terão dedicação integral e exclusiva aos trabalhos licitatórios ficando dispensados das atividades então desenvolvidas nos órgãos de origem.

§ 4º A nomeação da Comissão Permanente de Licitações não excederá um ano, vedada a recondução da totalidade desses servidores para o período subsequente.

Art. 12. No caso de concurso, o Diretor-Geral do Senado Federal designará Comissão Especial integrada por pessoas de reputação ilibada e reconhecido conhecimento da

matéria em exame, servidores públicos ou não, e nomeará seu Presidente, dentre servidores qualificados pertencentes ao quadro de servidores efetivos do Senado Federal.

**Seção V**
**Das Disposições Finais**

Art. 13. Não serão realizadas despesas:

I - sem prévio empenho; e

II - sem prévia e expressa autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo implicará a nulidade do ato e a apuração de responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 14. As despesas decorrentes da prestação de assistência médica e social aos senadores, servidores e respectivos dependentes regem-se por normas e procedimentos próprios.

Parágrafo único. No credenciamento de entidades e de profissionais de saúde, são competentes, sucessivamente, para reconhecer e ratificar a inexigibilidade de licitação, o Diretor-Geral Adjunto de Contratações e o Presidente do Conselho de Supervisão do SIS.

Art. 15. Revoga-se o Ato do Primeiro-Secretário nº 10, de 1995. *(Incluído pelo Ato da Comissão Diretora nº 3/2015)*

*Boletim Administrativo do Senado Federal*, nº 5625, seção nº 2, de 28 de novembro de 2014, p. 3.